Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ш.С.Ирбаиев
16.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 5

Принято педагогическим советом
Пр. №2 от 16.09.2020 г.

с. Серноводское

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 12 Январь 2023 г. 14:54:04

О ведении программно-методической документации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом учреждения.
1.2. Положение о ведении программно-методической документации педагогических работников (далее педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.
1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.
1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Программно-методическая документация педагогов

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется Методическим советом учреждения и утверждается директором.

Основные документы педагогических работников

2.1. Документы для педагогов дополнительного образования:
- Образовательная программа,
- Календарно-тематический план,
- План воспитательной работы,
- План работы с родителями,
- Расписание занятий,
- Журнал учета работы объединения.
- Список детей,
- Заявления от родителей,
- Справки от врача о допуске к занятиям в объединении,
- Статистический отчет.
- Сведения о повышении квалификации.
- Анализ работы.
- Конспект открытого занятия, мастер-класса, творческой мастерской, семинара и т.п. (что проводил педагог дополнительного образования в течение года).
- Циклограмма участия в мероприятиях разных уровней: учрежденческий, муниципальный, республиканский, Всероссийский.
- Калейдоскоп достижений обучающихся за учебный год.
- Ксерокопии грамот обучающихся и педагога дополнительного образования.
- Материалы участия в образовательной деятельности учреждения (Методические советы, семинары, Педагогические советы и т.д.) Материалы по самообразованию: тема, план, реферат и т.п. Карта взаимопосещения занятий. Материалы мониторинга. Материалы аттестации обучающихся.

2.2. Документы для педагогов - организаторов:
- Программа или план работы на год.
- План работы на месяц.
- План работы на неделю.
- План работы на каникулы.
- Отчет работы за месяц.
- Анализ работы.
- Материалы мониторинга.
- Сценарии мероприятий. Технологические карты массовых мероприятий, проводимых в течение года.
- Карта посещения мероприятий других педагогов-организаторов.
- Ксерокопии грамот обучающихся и педагогов.

2.3. Документы для методистов:

- Программа или план работы на год.
- План работы на месяц.
- Отчет работы за месяц.
- Расписание учебных занятий.
- Банк данных о педагогических кадрах.
- Информация об обучающихся (наполняемость групп, распределение обучающихся по школам, возрастной состав детей).
- Материалы мониторинга.
- Протоколы аттестации обучающихся.
- Анализ работы за предыдущий год.
- Документация творческих объединений педагогов (Положения о конкурсах, слетах, соревнованиях и т.д., Протоколы мероприятий и др.).
- График проведения открытых занятий педагогами.
- График проведения тематических консультаций, методических консультаций, семинаров и т.п.
- График посещения занятий педагогов дополнительного образования.
- План работы с молодыми специалистами.
- Сведения о самообразовании педагогов дополнительного образования.
- Протоколы Методических объединений.
- Материалы заседаний Методических объединений.
- Материалы участия в Педагогических советах.
- Аналитические справки по итогам проверки работы объединений.
- Аналитические справки по проверке журналов.
- Калейдоскоп достижений обучающихся за прошедший учебный год.
- Ксерокопии грамот и дипломов.
- Тематические папки.
- Методические рекомендации и т.п., разработанные в течение года.

2.4 . Документы для социального педагога:
- План работы на год График работы, утвержденный администрацией.
- План работы социального педагога на месяц.
- Отчет работы за месяц.
- Анализ работы за предыдущий учебный год.
- План совместной деятельности учреждения и отдела по делам несовершеннолетних.
- Журнал учета работы.
- Аналитические справки.
- Сценарии проводимых мероприятий.
- Тексты административных документов по социально-педагогической работе, законов и подзаконных актов по осуществлению прав ребенка;
- Методические рекомендации для родителей;
- Методические рекомендации для педагогов по решению проблем социальной жизни ребенка, по правовому воспитанию, по формированию потребности в здоровом образе жизни;

- Сведения об обучающихся (списки по объединениям, сводные таблицы и т.д.)
- Списки - обучающиеся, состоящих на учете в ОДН - обучающиеся, состоящих на внутришкольном учете, неблагополучных семей, состоящих на учете в ОДН - неблагополучных семей, состоящих на учете - детей-инвалидов ОУ , - многодетных семей - малообеспеченных семей - обучающиеся из семей беженцев и переселенцев

3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:
- юридическую /нормативную/ силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются образовательная программа, годовой план работы, учебно-тематический план, и другая документация.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов учреждения составляют:
образовательная программа;
календарно-тематический план;
план воспитательной работы;
журнал учета работы объединения.

3.4. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании календарно-тематического плана, плана воспитательной работы, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов педагогами не позднее 5 сентября.

3.5. Документы сдаются в установленный срок.

3.6. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с соответствующими органами, ответственными за осуществление программно-методического процесса.

3.7. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

3.8. Образовательная программа.

3.9. Календарно - тематический план работы по программе.

3.10.План воспитательной работы детского объединения.

3.11. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.12. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 5 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет методист или заместитель директора.
3.13. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении (группе).
3.14. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно.
3. 15. Список обучающихся в журнале работы объединений записывается в алфавитном порядке.
3.16. Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.
3.17. Журнал учета работы объединений в конце учебного года сдается заместителю директора на хранение.