

Принято
Педагогическим советом
МУДО «Сретенский ДДТ»
Протокол № ___ от _____ 2021 г.

Утверждено
директором МУДО
«Сретенский ДДТ»
_____ А.Н. Щербаков
Приказ № ___ от _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе единого ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования Муниципального учреждения дополнительного образования «Сретенский Дом детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования (далее именуемое ПДО, педагоги) Муниципального учреждения дополнительного образования «Сретенский Дом детского творчества» (далее именуемое Учреждение) разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения. Подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологий работы с документами.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования программно-методической документации педагогов Учреждения.
- 1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.
- 1.4. Положение о ведении документации ПДО утверждается педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.5. Документация ПДО – главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

1.6. К такой документации относятся:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования (учебной и воспитательной нагрузки) в АИС «Сетевой город».
- календарный учебный график;
- социальный паспорт объединения;
- план воспитательной работы (включая планирование работы в каникулярное время);
- утвержденное директором расписание занятий;
- план работы по самообразованию;
- мониторинг реализации программы;
- портфолио ПДО, учащихся, объединения;
- договор на обучение, заявление от родителей (законных представителей);
- справки о состоянии здоровья детей (физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая направленность, хореография).

2. Правила подготовки и оформления программно – методической документации

2.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации её на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую /нормативную/ силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов как источника информации.

2.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Шрифт 12-14, размер листа: верхнее и нижнее поле -2,5 см., левое поле –см., правое-1,5см. Подобным образом оформляются вся программно-методическая документация.

2.3. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методистами и утверждается директором Учреждения.

2.4. Один экземпляр документации храниться у педагога, второй - в Учреждении.

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

3. Образовательная программа объединения

3.1. Педагоги Учреждения, работающие по авторской, модифицированной (адаптированной), типовой программе, имеют в наличии оформленный текстовой документ в двух экземплярах, утвержденный директором Учреждения и рассмотренный на педагогическом совете. Образовательная программа является внутренним нормативным актом для педагога дополнительного образования, обязательная к исполнению.

Один экземпляр документа хранится у педагога, второй - в кабинете директора.

3.2. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), ксерокопию информационного источника или оформленный текстовой документ.

3.3. Структура заполнения образовательной программы должна соответствовать требованиям положения о порядке оформления, рецензирования и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4. Календарный учебный график

4.1. Календарный учебный график является одним из составляющих программно – методической документации.

4.2. Календарный учебный график составляется педагогом на учебный год.

4.3. Календарный учебный график утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября.

4.4. Утверждение календарного учебного графика предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании методического или педагогического совета;
- утверждение приказом директора.

5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования

- 5.1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является государственным, нормативно - финансовым документом.
- 5.2. Журнал ведётся лично руководителем объединения в АИС «Сетевой город». Все записи делаются без сокращений.
- 5.3. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.
- 5.4. Журнал в АИС «Сетевой город» заполняется согласно инструкции по заполнению журнала в АИС «Сетевой город» руководителем объединения.
- 5.5. Занятия групп обучающихся II и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (во время комплектования группы с учащимися проводятся вводные занятия, инструктажи).
- 5.6. Все изменения расписания занятий проводятся по согласованию с методистом по кружковой работе.
- 5.7. Методистами осуществляется периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 5.8. В конце учебного года проводится итоговый контроль и журналы архивируются в электронном виде и бумажном варианте.
- 5.9. Замечания, предложения по работе объединения методисты, директор заносят в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

6. Порядок утверждения программно-методических документов внутри Учреждения

- 6.1. Утверждение программно-методических документов педагогом - фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.
- 6.2. Образовательные программы утверждаются в срок до 1 сентября нового учебного года, приказом по Учреждению.
- 6.3. Календарный учебный график – ежегодно.
- 6.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Учреждения до 15 сентября.

7. Сроки сдачи программно-методических документов ПДО

7.1. Контроль своевременной сдачи отчетной документации обеспечивает качественное исполнение действий, зафиксированных в программно-методических документах.

7.2. Сроки сдачи программно-методической документации ПДО ежегодно по срокам:

до 1 сентября: - программы дополнительного образования;

до 15 сентября:

- социальные паспорта объединений;
- расписания занятий;
- договора на обучение, заявления от родителей (законных представителей);
- планы воспитательной работы на год;
- план работы по самообразованию;
- календарный учебный график;
- справки о состоянии здоровья детей (физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая направленность, хореография).

до 1 июня:

- отчеты о работе кружка (объединения) за учебный год;
- портфолио ПДО, учащихся, объединения;

к 1 числу каждого месяца:

- журналы учета учебных занятий;
- журналы учета воспитательной работы.

к 30 числу сентября, января, мая:

- результаты мониторинга.

