

Рассмотрено:
на педагогическом совете
МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ
Протокол № 2 от «30» октября 2018 г.

Утверждено
приказом директора
от 30 октября 2018 года № 168-ОД
Директор
МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ
Т.М.Семенова

Положение
о системе единого ведения программно-методической документации
педагогов дополнительного образования

I.Общие положения.

- 1.1.Настоящее положение 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 педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными инструкциями.
- 1.4.Учебно-воспитательная работа педагогов дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.
- 1.5.Состав документационной базы определяется педагогическим советом и утверждается директором учреждения.

II.Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов
дополнительного образования.

- 2.1.Документирование учебно-воспитательной деятельности педагогов дополнительного образования заключается в фиксировании на бумажных и электронных носителях планирование, реализацию процессов обучения и воспитания, итогов деятельности педагога и обучающихся.
- 2.2.При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:
 - юридическую силу документа;
 - оперативное и качественное исполнение;
 - поиск документов;
 - качество документа как источника информации.
- 2.3.Документы должны оформляться на листах А4 (в печатном виде). Исключение составляют планы, конспекты занятий и внеклассных мероприятий (они могут быть оформлены в тетрадях, от руки, а также в электронном варианте – в ноутбуке).
- 2.4.Программно-методическая база педагогов дополнительного образования состоит из основной и дополнительной документации.
- 2.5.Состав основной документации:
 - должностная инструкция;
 - дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (см. Положение о разработке дополнительных общеобразовательных программ);
 - рабочая программа (см. Положение о рабочей программе);
 - личные дела обучающихся (см. Положение о ведении личных дел обучающихся);
 - журнал посещения обучающихся (на сайте «Электронное образование»);
 - инструктажи по ТБ и журнал учета проведений инструктажей по ТБ.
 - портфолио педагога (см. Положение о портфолио педагога дополнительного образования);
 - планы занятий и воспитательных мероприятий (оформление – по выбору педагога).
- 2.6.Дополнительная документация используется в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы.
- 2.7.Состав дополнительной документации определяется педагогом дополнительного образования индивидуально, с целью совершенствования программно – методического обеспечения образовательного процесса, повышения качества предоставления дополнительного образования;

2.7. Состав дополнительной документации:

- диагностический и исследовательский аппарат (контрольно–оценочные диагностики, тесты стартовой, промежуточной и итоговой аттестации, анкеты);
- индивидуальные дневники наблюдений, обеспечивающие непрерывный мониторинг процесса личностного развития воспитанников;
- индивидуальные образовательные маршруты, рассчитанные на обучение одаренных детей, детей с ограниченными физическими возможностями, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- другая документация, необходимая для реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.8. Педагоги должны иметь наличие двух экземпляров текстового документа общеобразовательной общеразвивающей программы. Один экземпляр хранится у педагога дополнительного образования, второй – в методическом отделе.

2.9. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании рабочей программы. Рабочая программа является государственным учетным, финансовым документом, так как в ней ведется учет работы объединений.

2.10. Журнал посещения обучающихся ведется на сайте «Электронное образование» в личном кабинете педагога дополнительного образования, руководителя объединения. Учет посещаемости ведется в день проведения занятий в данной группе.

2.11. Инструктажи по ТБ и журнал учета проведений инструктажей по ТБ должны находиться в объединении у каждого педагога дополнительного образования.

2.12. План занятия, внеклассного мероприятия должны быть на каждом занятии и мероприятии.

2.13. Корректировка программно – методической документации осуществляется по согласованию с лицом или органом, ответственными за осуществление программно-методический и учебно-воспитательный процесс.

III. Контроль ведения программно-методических документов

3.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий педагога дополнительного образования, зафиксированных в программно-методических документах

3.2. Дополнительная общеобразовательная программа утверждается 1 раз, предоставляется: на проверку по первому требованию администрации учреждения, проверяющему, уполномоченного приказом директора; вышестоящим органам, уполномоченных осуществлять надзор в области образования;

3.3. Рабочая программа предоставляется на проверку по первому требованию администрации, не реже двух раз в год (по итогам 1 полугодия и года); по первому требованию вышестоящих органов, уполномоченных осуществлять надзор в области образования;

3.4. Контроль ведения журнала посещаемости в ЭО осуществляется заместителем директора по УВР, ежемесячно;

3.5. Контроль ведения журнала инструктажей по ТБ осуществляется ответственным по ОТ, заместителем директора по УВР не реже двух раз в год (по итогам 1 полугодия и года);

3.6. Планы занятий, внеклассных мероприятий предоставляются по первому требованию администрации учреждения; проверяющему, уполномоченного приказом директора;

3.7. Личные дела обучающихся проверяются администрацией не реже двух раз в год (по итогам 1 полугодия и года); по первому требованию вышестоящих органов, уполномоченных осуществлять надзор в области образования;

3.8. Портфолио предоставляется администрации, экспертной группе, жюри в рамках профессионального конкурса «Вдохновение», прохождения процедуры аттестации, по итогам учебного года.

3.9. Основная и дополнительная документация предоставляется на контроль в рамках профессионального конкурса «Вдохновение», прохождения процедуры аттестации, персонального, тематического контроля, утвержденного учебно-воспитательным планом Учреждения на учебный год.