

Требования сегодняшнего дня обязывают педагога дополнительного образования владеть определенными компетентностями, которые четко прописаны в тарифно-квалификационных характеристиках по должностям работников образования. А законодательные акты федерального уровня, такие как Закон «Об образовании в Российской Федерации» - ФЗ-273, Приказ Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» требуют от педагога дополнительного образования наличия документов, необходимых ему в работе. В данной статье приводится перечень документов, которые должен иметь каждый педагог дополнительного образования.

**1. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа** должна соответствовать требованиям статьи 13 Закона «Об образовании в РФ» к программам дополнительного образования детей. По Приказу Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 она ежегодно корректируется и утверждается директором образовательной организации до начала учебного года.

**2. Рабочая программа.** В статье 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» сказано, что каждый педагог должен иметь рабочую программу. Рабочая программа - это ежегодное планирование, разработка конкретной деятельности, учитывающей тематику года, организационные и содержательные приоритеты учреждения и самого детского объединения. Она тесно связана с дополнительной общеобразовательной программой, т.к. в ней педагог отражает выполнение образовательной программы в течение учебного года с учетом календарных сроков. В рабочей программе приводится подробный календарный учебно-тематический план с учетом расписания работы детского объединения дополнительного образования, государственных праздников, на которые могут приходиться дни занятий по расписанию. Вследствие этого общее количество часов может незначительно отличаться от учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы. Эту разницу необходимо зафиксировать и объяснить в рабочей программе, иначе как следствие может быть невыполнение программы. На сегодняшний день нет единых требований к составлению рабочей программы, поэтому она составляется на основе локального акта образовательной организации «Положение о рабочей программе». На мой взгляд, чтобы освободить педагога от дополнительных планов, в рабочую программу целесообразно включить разделы воспитательной, массовой, методической работы, работы с родителями, участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.д. Рабочая программа составляется по утвержденной образовательной организацией структуре ежегодно до ухода в отпуск и до 10 сентября утверждается директором. Она является приложением к дополнительной общеобразовательной программе.

**3. Учебно-методический комплекс** к образовательной программе (должен быть прописан в образовательной программе и подтвержден наличием в учебном кабинете). Ежегодно пополняется новыми материалами. Включает в себя нормативные документы, учебные, дидактические, раздаточные материалы и пособия, инструменты и оборудование, необходимые для занятий, технические средства обучения, электронные и цифровые образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, аудио- и видеоматериалы, методические пособия, список литературы для педагога, детей и родителей. Все эти материалы должны быть систематизированы по годам обучения или по темам образовательной программы и описаны в каталоге учебно-методического комплекса

**4. Диагностические материалы** по отслеживанию результативности освоения образовательной программы (методики, критерии и обобщенные результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в виде личных книжек, протоколов, описаний, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.). Учитывая, что в образовательной программе педагог прописывает 3 группы задач: обучающие, воспитательные и развивающие,- то и диагностические материалы должны отслеживать получение знаний, умений и навыков, развитие и личные и коллективные творческие достижения обучающихся, а также их личностные изменения. К критериям развития ребенка можно отнести: изменение мотивации, ценностных ориентаций, жизненной позиции, успешность в социализации, развитие отношений между участниками образовательного процесса и др. В соответствии со статьёй

58 и 59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» диагностические материалы имеются в наличии у педагога в течение всего срока освоения образовательной программы по годам обучения и хранятся на бумажном или электронном носителе в течение 5 лет.

**5.Расписание работы детского объединения** (график работы) составляется согласно учебной нагрузки педагога в соответствии с Требованиями СанПиН 2014 года (приложение № 3). После согласования с заведующим отделом или заместителем директора по УВР (до 10 сентября) пишется в журнале учета работы детских объединений и утверждается директором образовательной организации. В группах с индивидуальной формой обучения в журнал вкладывается поименное расписание. Необходимо помнить, что через каждые 30-45 минут занятий в группе и между группами должен быть перерыв для проветривания не менее 10 минут, что для детей дошкольного возраста продолжительность 1 занятия - 30 минут, для остальных обучающихся – 45 минут. Ниже приводится бланк расписания детского объединения, который сдается для утверждения, и на основании которого составляется расписание всех детских творческих коллективов.

### **РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП**

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. Год

Педагог: \_\_\_\_\_

Название программы: \_\_\_\_\_

Коллектив: \_\_\_\_\_

Учебная нагрузка: \_\_\_\_\_ часов в неделю

Число: \_\_\_\_\_ Согласовано

Подпись: \_\_\_\_\_ Зав. отделом: \_\_\_\_\_

**6.Журнал учета работы детского объединения.** Заполняется строго в соответствии с «Указаниями к ведению журнала» (см. оборотную сторону обложки), Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, рабочей программой и нормой комплектования (производственным планом) учебных групп и утвержденным расписанием. В каждом журнале должен быть учебно-тематический поурочный план на каждую группу на весь учебный год в соответствии с образовательной и рабочей программой. Это необходимо для проверки выполнения программы. Он ежемесячно сдается в учебную часть для проверки. В журнале не должно быть никаких исправлений! Это финансовый документ. Практически в каждом образовательном учреждении имеются методические рекомендации по ведению журналов учета работы детского объединения. Поэтому подробно на этом нет смысла останавливаться. Просто зайдите в методический кабинет.

**7.Инструкции по охране труда и технике безопасности.** Инструкция по охране труда - документ, устанавливающий требования по охране труда при выполнении различных видов работ. Инструкции по охране труда разрабатываются образовательной организаций в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.02.2002г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» (с последующими дополнениями и изменениями). В каждом кабинете должен быть комплект таких инструкций для педагога и для обучающихся. Инструкции для педагога должны храниться в определенном месте с учетом доступности и удобства пользования, инструкции для обучающихся – на видном месте: уголок, стенд, рабочее место. Комплект инструкций формируется в соответствии с профилем деятельности детского объединения, также у педагога должны быть инструкции общие для всех обучающихся, такие как правила поведения в образовательном учреждении, правила безопасного поведения на улице (правила дорожного движения), действия при чрезвычайных ситуациях и другие. На стр. 36-37 журнала учета работы детского объединения дополнительного образования 1 раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности (см. п.9). При поступлении ребёнка в детское объединение заполняется первичный инструктаж, далее регистрируется повторный инструктаж. Пишутся фамилии и имена учащихся, ставится дата проведения инструктажа, разборчивая подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия ребенка на занятии. В графе «краткое содержание инструктажа» записываются номера инструкций, по которым произведен инструктаж. Пример: «Первичный инструктаж ИОТ 062-2014, ИОТ 088-2014, ИОТ 086-2014, ИОТ 090-2014 по списку с №1 по №15». В графе «Примечание» в журналах учета работы или в журнале регистрации текущих, целевых и внеочередных инструктажей регистрируются текущие, внеочередные и целевые инструктажи непосредственно в день проведения занятий ежемесячно и (или) по мере необходимости. Например, при проведении концерта или массового мероприятия, при перевозке детей общественным транспортом, при аварии на теплосети и т.д.

**8. Портфолио коллектива. Портфолио педагога.** Формируется в течение всего срока освоения образовательной программы и деятельности детского коллектива. Является визитной карточкой и своеобразной летописью детского коллектива и педагога. Отражает учебную, воспитательную, массовую, методическую работу педагога, достижения детского коллектива и его воспитанников и т.д. Могут быть: портфолио документов, портфолио достижений, портфолио обучающихся, портфолио педагога.

**9. Положение о детском объединении дополнительного образования**

Данное положение необходимо, если детское объединение имеет особенности: студия или ансамбль, которые работают по комплексной образовательной программе, коллектив, в котором работают двое или более педагогов и др. Данные условия требуют специального документального обеспечения. Положение о детском объединении является локальным административным документом, в котором фиксируются основные организационные и административно-управленческие аспекты деятельности, которые не включаются в дополнительную общеобразовательную программу:

- полное название детского объединения и статус (филиал, структурное подразделение и др.);
- педагогическое назначение;
- цели и задачи деятельности;
- вопросы организации работы (периоды и этапы обучения, формы обучения, регламент занятий, правила приема, требования к воспитанникам и родителям и др.);
- количество учебных часов в неделю для основных, дополнительных занятий и других форм учебной деятельности;
- правила выдачи документа о дополнительном образовании;
- финансовые вопросы деятельности объединения;
- кадровое обеспечение деятельности детского объединения;
- учебная деятельность;
- воспитательная и социально значимая деятельность.

Данный перечень является примерным, и каждый педагог может внести в него свои дополнения. Лучше всего его распределить на 3 раздела:

1. Общие положения.
2. Организационные основы детского объединения.
3. Организация учебно-воспитательного процесса детского объединения.

**10. Отчет о работе педагога дополнительного образования**

Ежегодно в конце учебного года каждый педагог сдает отчет о работе. Ниже приводится бланк отчета о работе, который существует во Дворце детского (юношеского) творчества «У Вознесенского моста». На мой взгляд, он наиболее полно отражает все сферы деятельности педагога дополнительного образования в соответствии с его должностной инструкцией и тарифно-квалификационной характеристикой.

**Отчет о работе педагога дополнительного образования**

за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год  
(сдается заведующему отделом до 10 мая)