

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ВДОХНОВЕНИЕ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО МЕТОДИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРЕ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА «ВДОХНОВЕНИЕ»**

ПРИНЯТО:
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ
ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА
МБУДО ЦДТ
«ВДОХНОВЕНИЕ»
ПРОТОКОЛ № 3
ОТ « 3 » июня 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«ВДОХНОВЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования детей (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 методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно - методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется педагогическим советом МБУДО «Центра детского творчества «Вдохновение» и утверждается директором учреждения.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

- 3.1 Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге, электронных носителях 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, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются общеобразовательная программа, учебный план, и план учебно-воспитательной работы на год.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов МБУДО «Центра детского творчества «Вдохновение» составляют:

- образовательная программа (примерная (типовая), авторская, модифицированная (адаптированная);
- учебный план;
- план учебно-воспитательной работы на год;
- календарно-тематический план;
- электронный журнал в системе «Сетевой город. Образование».

3.4. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методистами Учреждения, утверждается директором Учреждения.

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

4. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ОБЪЕДИНЕНИЯ

4.1. Общеобразовательная программа объединения – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования объединения, основывающийся на авторской, адаптированной, типовой образовательной программе объединения.

4.2. Педагоги, работающие по общеобразовательным программам, имеют в наличии оформленный текстовой документ в двух экземплярах и утвержденный руководителем учреждения, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательны к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога второй в методическом кабинете.

4.3. Структура заполнения образовательной программы должна соответствовать «Положению о дополнительной общеразвивающей программе в МБУДО ЦДТ «Вдохновение».

5. ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. План учебно – воспитательной работы является одним из составляющих программно – методической документации.

5.2. План учебно – воспитательной работы составляется педагогом на учебный год и утверждается приказом директора образовательного учреждения (основные педагоги до 1 октября, а педагоги-совместители до 15 октября).

6. КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

6.1. календарно – тематический план работы объединения составляется на основании общеобразовательной программы объединения в форме таблицы:

№ п/п	Дата проведения занятия	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	В том числе		Цель занятия	Формы и методы работы
				Теор ия	Прак тика		
		Итого:					

При заполнении граф «Количество часов», «Теория», «Практика» необходимо учитывать каникулярный период, окончание учебных четвертей, полугодий. В графе «Цель занятия» раскрываются поставленные по каждой теме цели занятия. В графе «Формы и методы работы» указываются формы и методы, которые используются педагогами при изучении данной темы.

7. ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

7.1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования является государственным, нормативно - финансовым документом.

7.2. Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета - **синими**. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.

7.3. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.

7.4. На первой странице журнала руководитель объединения записывает: название учреждения, объединения, расписание, фамилию, имя и отчество руководителя **полностью**, дни и часы занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с методистом Учреждения.

7.5. Для учета работы в журнале отводится отдельная страница на каждый месяц учебного года, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся **полностью**), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием. По окончании одного месяца в графе **«Содержание занятий»** следует оставлять пустую строку для подписи директора, методиста Учреждения.

7.6. Графа **«Содержание занятий»** заполняется на каждое занятие, включая все моменты учебно-воспитательной работы. Занятия групп обучающихся II и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (организационный период).

7.7. Руководитель объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой **«Н»**, больных отмечает буквой **«Б»** (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки не допускаются.

7.8. Раздел **«Учёт массовой работы»** заполняется по мере выполнения тех или иных мероприятий.

7.9. В разделе **«Творческие достижения обучающихся»** записываются все обучающиеся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.

7.10. Домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям (для групп, где это необходимо) вносятся в раздел **«Список обучающихся в объединении»** с указанием даты поступления в объединение. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «выбыл», вновь принятые обучающиеся дополняются в данный раздел.

7.11. Разделы **«Данные о родителях и классном руководителе обучающегося»**, заполняются в полном объёме в соответствии с графами

7.12. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «Список детей, прошедших инструктаж по охране труда», а также в графе «Содержание занятий».

В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «вводный инструктаж».

Непосредственно перед началом обучения проводится «первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «повторный инструктаж».

Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «целевой инструктаж». При необходимости проводится «внеплановый инструктаж».

7.13. Раздел «**Годовой цифровой отчёт**» заполняется по итогам учебного года.

7.14. Педагог дополнительного образования **ежемесячно** сдаёт журнал на проверку методисту Учреждения.

7.15. Замечания, предложения по работе объединения методист Учреждения, директор Учреждения вносят в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Утверждение программно-методической документации педагогов – фиксация факта создания данной документации педагогом в Учреждении.

8.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

8.3. Утверждение программно-методической документации педагогов осуществляется директором МБУДО «Центра детского творчества «Вдохновение».

9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль за исполнение документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в МБУДО «Центра детского творчества «Вдохновение».