

РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ПОСЕЛКА ПСЕБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН

Методические рекомендации
«Программно-методическая документация
педагога дополнительного образования»

Автор:
Соколенко Ирина Алексеевна, методист

пгт Псебай, 2020 г.

Аннотация: предлагаемый материал по программно-методической документации, направлен на повышение профессионального уровня педагогическим работникам в учреждениях дополнительного образования и совершенствование умений систематизировать, правильно оформлять программно-методическое обеспечение в системе дополнительного образования.

Опыт работы по разработке, ведению документации будет интересен руководителям, заместителям директоров по учебно-воспитательной работе, методистам и педагогам учреждений дополнительного образования.

Соколенко Ирина Алексеевна, методист Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» поселка Псебай муниципального образования Мостовский район

Пояснительная записка

Требования сегодняшнего дня обязывают педагога дополнительного образования владеть определенными компетентностями, которые четко прописаны в Профессиональном стандарте педагога дополнительного образования детей и взрослых. Профессиональное развитие педагога – это длительный процесс, целью которого является формирование человека как мастера своего дела, настоящего профессионала.

Образовательный процесс – это целенаправленное и последовательно изменяющееся взаимодействие педагога и учащихся, в ходе которого решаются задачи образования, воспитания и общего развития обучаемых. Это управляемый процесс, следовательно, должен включать в себя такие элементы, как планирование, организация, стимулирование, контроль, регулирование деятельности и анализ её результатов.

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Данные материалы призваны помочь педагогам дополнительного образования систематизировать их знания о порядке ведения документации, разобраться с возникающими трудностями. Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

Планирование своей деятельности педагог осуществляет посредством разработки учебной документации, которая в свою очередь помогает грамотно организовать занятия, рационально использовать учебное время, эффективно отслеживать результаты.

Главным правилом является то, что при разработке учебной документации всех уровней педагог должен руководствоваться нормативными документами и инструкциями Министерства образования и науки, а также Уставом образовательного учреждения. От качества создаваемых документов и от технологии организации работы с этими документами зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности педагога в частности и учреждения в целом. Таким образом, в работу с документацией в любом учреждении в той или иной степени вовлечены все работники, независимо от того, к какой категории они относятся. Различие заключается только в характере работы с документами. Какие же требования предъявляются к оформлению и содержанию данных материалов?

Данные методические являются актуальными, т.к. в системе дополнительного образования, на наш взгляд, недостаточно или отсутствие качественного программно-методического обеспечения деятельности педагогов, отвечающего современным требованиям. Сложившаяся ситуация стимулировала на разработку данных методических рекомендаций, для тех, у кого вызывает затруднение ведение и систематизация учебного и методического материала.

В интернете достаточно много встречается советов и рекомендаций по оформлению и ведению документации, но они не всегда систематизированы и отвечают современным требованиям. Чаще разрозненны: одни на разработку программ, другие на подготовку к занятиям и т.д. В данных методических рекомендациях охвачена вся документация современного педагога. Это является **новизной**. Все разработанные материалы прошли апробацию в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» поселка Псебай муниципального образования Мостовский район

Данные методические рекомендации разработаны **в целях** создания единой системы и совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами и оказание методическую помощь педагогическим работникам-практикам. Рекомендации разработаны в целях создания единой системы и совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами. В них включены обязательный перечень документации педагога дополнительного образования (далее - педагог), установлен порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

Представленные материалы окажут неоценимую помощь в организации системы методической работы.

Методические рекомендации по ведению программно-методической документации педагога дополнительного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; письмом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»; Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, г. Краснодар, 2016 г. и 2020 гг.; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-1, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 04.07.2014; письмом Министерства образования и науки РФ 29.09.2000 г. № 711/28-16 «Примерная номенклатура дел для использования в работе учреждением дополнительного образования», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» поселка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - учреждение) и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

Программно-методические документы педагогов

Учебно-воспитательная деятельность педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Содержание документов необходимо согласовать с заместителями директора по учебно-воспитательной работе или методистами. После согласования, рассматривается на педагогическом/методическом совете и утверждается директором учреждения.

Цели и задачи на текущий учебный год необходимо планировать в соответствии с образовательной программой учреждения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой педагога (далее – программа) и перспективами, определенными по итогам анализа работы объединения за предыдущий учебный год.

Существует большое количество видов учебной документации, которые условно можно разделить на две группы: первую – основную и вторую – дополнительную. Если говорить о важности тех или иных материалов, то здесь вопрос нужно рассматривать по степени необходимости в данный момент. Есть документация, которую нужно иметь педагогу уже до начала организации образовательного процесса, а есть такая, которую можно разработать в ходе реализации образовательного процесса.

Основная документация педагога:

- должностная инструкция педагога;
- программа;
- журнал учета работы педагога;
- документация по учебно-воспитательной деятельности;
- планы – конспекты занятий (поурочные планы);
- журнал регистрации по охране труда и технике безопасности с учащимися.

Дополнительная документация педагога:

- личные дела учащихся:
 - заявления от родителей учащихся;
 - копии свидетельства о рождении;
 - медицинские справки о допуске учащихся к занятиям в объединения физкультурно-спортивной и туристическо-краеведческой направленностей;
- учебно-методический комплекс:
 - методические материалы: наглядно-дидактические и лекционные материалы; конспекты занятий, игр, бесед, экскурсий, конкурсов, конференций и др.);
 - учебные, дидактические, раздаточные материалы;
 - аудио- и видеоматериалы; учебно-методические пособия и рекомендации по реализации программы);
- анализ работы объединения за прошлый год;
- контрольно-оценочные и диагностические материалы по диагностике знаний, умений и навыков учащихся: методики,

критерии, обобщенные результаты текущего контроля в виде протоколов, описаний, аналитических справок, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.;

- инструкции по охране труда и ТБ;
- портфолио педагога;
- методическая работа педагога;
- социальный паспорт учащихся и их семей;
- сценарии воспитательных мероприятий, консультации для родителей.

У педагога обязательно должны быть все вышеперечисленные документы.

Программно-методическая документация педагога оформляется ежегодно, согласовывается с методистом и представляется на рассмотрение методического объединения по направлениям деятельности. Утверждение осуществляется до 31 августа текущего года приказом директора на основании решения педагогического/методического совета. Документы утверждаются: программа - один раз (при внесении изменений в программе - повторно), планы деятельности – ежегодно.

Педагоги сдают руководителю: списки учащихся объединений по группам (в печатном и электронном виде), заявления от родителей обучающихся первого года обучения в сроки установленные в каждом учреждении индивидуально.

Результаты вводного мониторинга, промежуточной диагностики и итоговой аттестации учащихся оформляются протоколами в соответствии с Положением о проведении аттестации учащихся учреждения.

В течение учебного года перечень основной документации должен находиться у педагога непосредственно в учебном кабинете учреждения или по месту проведения занятия.

Дополнительная учебная документация востребована на определенном этапе образовательного процесса.

На каждом занятии наличие журнала учета работы педагога (далее – журнал), программы и поурочного плана занятия обязательно.

Порядок формирования папок программно-методической документации

Ежегодно в начале учебного года педагоги формируют папку учебной деятельности, которая содержит титульный лист, расписание занятий, календарный учебный график всех учебных групп учащихся по годам обучения, списки детей. Данная документация хранится у педагога. В конце учебного года прошивается и сдается в архив.

Папка воспитательной деятельности формируется педагогом и ежегодно пополняется, хранится у педагогов и должна быть предоставлена по требованию директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста.

Источники планирования: программа, план работы учреждения на учебный год, положения о творческих конкурсах, соревнованиях и график их проведения.

План воспитательной деятельности включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- анализ работы объединения за предыдущий учебный год;
- пояснительная записка;
- цели и задачи объединения на текущий учебный год;
- план воспитательной работы (Приложение 6);
- план работы с родителями;
- методическая работа;
- приложения.

Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год (Приложение 1).

Пояснительная записка: источники планирования, объем педагогической нагрузки: общее количество групп, количество часов в неделю, в год, срок обучения по программе объединения, общее количество учащихся, количество учащихся по итогам комплектования в начале учебного года (всего, по годам обучения, возрасту, полу), сравнительный анализ с прошлым годом (сохранность контингента учащихся), уровень подготовленности детей на начало учебного года.

План учебно-воспитательной работы объединения составляется в соответствии с миссией, целями, задачами и приоритетными направлениями деятельности учреждения, особенностями учебного года (проекты, реализуемые в данном учебном году, памятные даты и т.п.) с обязательным указанием на то, как они будут отражены в работе с детьми, учитываются традиции в детском объединении.

Формы и методы организации воспитательной работы с детским коллективом педагог выбирает самостоятельно с учетом возраста, особенностей детского коллектива, его способностей, возможности педагога и социальной среды.

Структура плана воспитательной работы включает в себя следующее:

- план работы педагога по приоритетным направлениям: «Здоровье и безопасность», «Семья», «Я и коллектив», «Родина», «Досуг»,
- план участия во внешних мероприятиях, с учетом мероприятий, проводимых учреждением.

План воспитательной работы на предстоящий месяц предоставляется до 25 числа текущего месяца методисту (Приложение 6).

Отчет о воспитательной работе детского объединения за месяц предоставляется 1-го числа ежемесячно методисту или заместителю директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 7).

В конце учебного года (до 31 мая текущего учебного года) педагоги оформляют и сдают методисту анализ работы объединения за учебный год.

К документации по работе с родителями следующие требования:

- разрабатывается план работы с родителями, в соответствии которым проводятся мероприятия (Приложение 8).

По факту проведения родительского собрания оформляется протокол (Приложение 9). Протоколы родительских собраний хранятся в папке

«Работа с родителями», там же хранится план работы с родителями на текущий год, материалы консультаций для родителей.

Педагог планирует различные виды методической деятельности, в том числе и по самообразованию.

Виды методической работы педагога дополнительного образования:

- разработка основной учебно-методической документации;
- разработка и коррекция программы, формирование ее методического обеспечения, пособий;
- подготовка и проведение занятий;
- разработка сценария массовых мероприятий;
- разработка материала по организации образовательного процесса (положения, планы);
- составление и систематизация методического и информационного материала;
- научно-исследовательская, инновационная работа (наименование, цель, сроки);
- разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов, публикации;
- подготовка и проведение открытых занятий;
- подборка материала из передового педагогического опыта работы;
- подборка и внедрение дидактических материалов;
- разработка раздаточных материалов для учащихся;
- изготовление наглядных пособий;
- подготовка выставочных экспозиций;
- участие в методических мероприятиях учреждения, района, края: заседания, педагогические советы, методические объединения, общественная и другая работа;
- работа с партнерами, общественностью.
- совершенствование собственной профессионально–педагогической квалификации: участие в профессиональных конкурсах, посещение семинаров и конференций, прохождение курсов повышения квалификации, самостоятельная работа и т.п.).

Работа педагога по самообразованию:

- тема, которая должна отражать личностно-профессиональную проблему, самообразования педагога;
- цель работы по самообразованию;
- содержание деятельности по самообразованию:
 - изучение литературы по проблеме,
 - изучение состояния проблемы на практике;
 - проектирование собственной деятельности (знания, способы их достижения, профессиональные умения и т.п.);
- экспериментальная апробация собственных проектов;
- разработка методических рекомендаций, представление результатов по самообразованию и т.п.

План работы по самообразованию строится по схеме (Приложение 4)

В приложении к папке могут содержаться: материал по работе с родителями, памятки, сценарии проведенных мероприятий, положения, копии грамот и другие материалы по достижениям отдельных учащихся и всего коллектива и т.д.

Правила подготовки и оформления программно-методической документации педагогов

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

Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге в печатном виде (формат А4), согласно установленному образцу, а также на других носителях. При подготовке и оформлении документов педагогу следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

Коррекция программно-методической документации педагогами осуществляется по согласованию с методистом учреждения.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа.

Программа - авторская, модифицированная или адаптированная, является нормативным документом и составляется педагогом согласно требованиям, предъявляемым Министерством образования России к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей: Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Министерства образования и науки России от 11.12.2006 № 06-1844); Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242., Методическим рекомендациям по проектированию дополнительных общеобразовательным общеразвивающим программам Краснодарского края.

Программа содержит 2 раздела:

1. «Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты»:

- пояснительная записка,
- цель и задачи программы,
- содержание программы,
- планируемые результаты.

2. «Комплекс организационно-педагогических условий, включающий формы аттестации»:

- календарный учебный график,
- условия реализации программы,
- формы аттестации,
- оценочные материалы,
- методические материалы,

— список литературы,

— приложение.

Если приложение размещено на нескольких страницах, то на первой странице пишется, например, «Приложение 1», на последующих страницах «Продолжение приложения 1», на последней странице «Окончание приложения 1».

В структуре пояснительной записки отражается направленность, актуальность программы или вида деятельности, практическая значимость программы, педагогическая целесообразность, программные материалы, на которую опирается содержание программы (если она модифицированная), цель и задачи программы, ее особенности, порядок проведения занятий, краткая характеристика содержания по годам обучения, психолого-возрастные особенности учащихся, комплектование постоянного (переменного) состава группы детей, формы и методы обучения, общее количество часов по программе и по годам обучения, личностные, метапредметные и предметные результаты освоения содержания программы по годам обучения, формы отслеживания результатов, форма подведения итогов работы по всей программе. Текст программы набирается 14 шрифтом, интервал 1, слово «Приложение...» 12 шрифтом в правом углу листа.

Программа является локальным нормативным документом, проходит проверку и утверждение в следующем порядке:

- внутренняя экспертиза;
- решение педагогического/методического совета об утверждении;
- утверждение приказом директора.

Педагоги, работающие по авторским или модифицированным (адаптированным) программам, должны иметь в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах. Один экземпляр текстового документа программы хранится у педагога. Второй заверенный экземпляр программы хранится в методическом кабинете учреждения (на листах формата А4).

Все педагоги, ежегодно предоставляют методисту до 15 августа проект обновленных программ с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы; до 30 августа - окончательный вариант программы.

Планирование учебной деятельности по программе фиксируется в учебном плане и календарном учебном графике (Приложение 3) . Календарный учебный график и учебный план составляется на учебный год с сентября по май на каждую группу, согласно реализуемой программы и в объеме педагогической нагрузки, имеет установленную форму в виде таблицы, где разделы «Теория» и «Практика» заполняются на основании программы. Теория, как правило, должна опережать практику. Календарный учебный график определяет объем и последовательность изучения программного материала. Календарный учебный график согласовывается с методистом и утверждается директором учреждения.

Анализ выполнения программ возлагается на методиста, проводится 2 раза в учебный год (1 раз в полугодие). В конце года педагог проводит

анализ работы по программе. На основе анализа педагог выявляет недостатки и достоинства в работе, вскрывает причины неудач, определяет цели и главные задачи на новый учебный год.

Параллельно с программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании следующих документов: плана воспитательной работы, поурочного плана (плана-конспекта занятий). План воспитательной работы объединения оформляется в двух экземплярах (на листах формата А4). Один экземпляр текстового документа хранится у педагога, второй - в методическом кабинете учреждения.

Поурочный план разрабатывается педагогом в соответствии с Положением по поурочному планированию в учреждении, программой, перспективным планом работы на учебный год. Наличие поурочного плана обязательно.

Журнал регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности с учащимися (Приложение 10) (далее – журнал регистрации инструктажей).

Для привития учащимся основополагающих знаний и умений по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе проведения занятий педагог проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности.

Инструктаж проводится по направлениям (Приложение 11), подразделяется на:

Вводный – на начало учебного года.

Первичный – при поступлении в объединение /в течение 2-х недель I полугодия, по всем направлениям.

Повторный – в течение года, в течение 2-х недель II полугодия, по всем направлениям.

Целевой – при проведении определенных видов работ, при проведении экскурсий и массовых мероприятий, перед каникулами.

Внеплановый – если наблюдаются у учащихся слабые знания, при нарушении техники безопасности, по поводу несчастных случаев.

Все виды инструктажа фиксируются в журнале регистрации инструктажей.

Все инструкции должны быть собраны в одной папке, пронумерованы и зарегистрированы в журнале регистрации инструктажей. Выдача инструкций по охране труда и технике безопасности педагогам дополнительного образования производится после регистрации в журнале выдачи инструкций под роспись. Инструкции должны находиться по основному месту проведения занятия.

Первичный и повторный инструктаж проводится согласно методическим рекомендациям по проведению инструктажа с учащимися и работниками учреждения. Ответственный по охране труда, не реже двух раз в год, контролирует регистрацию проведения инструктажа.

Требования к заполнению разделов журнала учета работы педагога дополнительного образования

Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее-

журнал учета) является государственным нормативно-финансовым документом, отражающий выполнение учебной нагрузки, регулярность проверки результативности учебной деятельности, творческие достижения детей и т.д. Журнал учета рассчитан на учебный год и обязательно ведется в каждом объединении для каждой группы.

После ознакомления с указаниями к ведению журнала учета на оборотной стороне обложки и с требованиями на стр.38, педагогам необходимо расписаться под ними.

Журнал учета ведётся лично руководителем объединения. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.

В журнале учета обязательно должен лежать утвержденный директором учебно-тематический план занятий для конкретной группы.

На титульном листе указывается учебный год (например, 2018-2019).

На первой странице в начале года обязательно заполняются графы: учебный год, «Название учреждения», «Объединение (название)», «Дни и часы занятий», «Руководитель» - Ф.И.О. руководителя указывается полностью без сокращений (например, Иванова Мария Петровна)», «Староста» – Ф.И. полностью. Изменение расписания, согласованное с методистом и утвержденное директором, вносится в графу «Изменения расписания» с указанием дней и часов занятий в соответствии с расписанием и приказом по учреждению, с указанием № приказа и даты изменения расписания.

В журнале учета на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дни и количество часов объединения в соответствии с расписанием и учебным планом (стр.2-25). Если один месяц на одной странице не уместился, необходимо продолжить его на следующей, но новый месяц начать с новой страницы.

«Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются педагогом в конце первого месяца работы в полном объеме (Ф.И.О. учащегося, дата рождения (например, 22.04.1992 г.), класс, № школы, домашний адрес, телефон домашний и рабочий). Списочный состав по алфавиту. В графе «Заключение врача о допуске» вписывается слово «Справка» и дата допуска. Оригинал справки хранится у педагога (в личном деле учащегося). Медицинское заключение необходимо для объединений физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленностей. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется. В графе «Дата вступления в объединение» указывается дата зачисления учащихся в объединение. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «выбыл». В графе «Когда и почему выбыл» напротив отчисленного учащегося делается пометка: № приказа, от какого числа отчислен и причина отчисления. Вновь принятые учащиеся дополняются в данный раздел с указанием даты

вступления в объединение (на основании приказа учреждения и заявления родителей учащегося).

В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» запись на левой стороне ведется в сентябре (первое полугодие) и январе (второе полугодие) на правой стороне. В «Краткое содержание инструктажа» вписывается дата проведения, № инструкции; ставится подпись проводившего инструктаж (разборчиво), слово «Первичный», вписывается в группы первого года обучения, слово «Повторный», вписывается в группах второго и последующих годов обучения, а также в группы первого года обучения во второе полугодие напротив каждой фамилии учащихся. Дата проведения инструктажа и подпись педагога, проводившего инструктаж, проставляется напротив каждой фамилии учащегося.

В начале учебного года на одном из первых занятий проводится вводный инструктаж (на вводном занятии). Непосредственно перед началом обучения проводится первичный инструктаж, в течение первых двух недель по направлениям (Приложение 11). Повторный инструктаж проводится по направлениям в начале второго полугодия (в течение двух недель), а также при нарушении учащимися требований по охране труда и технике безопасности. Повторный инструктаж также фиксируется в журнале учета работы педагога в объединении и Журнале регистрации по охране труда и технике безопасности с учащимися. Целевой инструктаж проводится с учащимися перед началом экскурсий, массовых мероприятий, перед каникулами. При необходимости проводится внеплановый инструктаж – по поводу несчастных случаев, в связи со слабыми знаниями и при нарушении техники безопасности учащимися. Данные виды инструктажей также фиксируются в журналах.

Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца и на каждый месяц отдельно. Указывается название месяца, Ф.И. учащегося полностью (например, Иванова Анастасия) в алфавитном порядке. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию, о переносе или отмене занятий делается запись в графе «Содержание занятий». 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 10 сентября (организационный период). В графе «Содержание занятий» название тем должны соответствовать темам календарно-тематического графика программы на текущий учебный год. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий в данной группе. Обязательна подпись педагога о выработке часов за каждый день. Систематически в дни и часы проведения занятий отмечаются отсутствующие, напротив фамилии ставится «н», если по неизвестной причине, больных отмечают буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий). Напротив фамилий присутствующих знаки никакие не ставятся.

Педагог в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: «итого» и ставит свою подпись.

В случае переноса занятия, болезни, командировки, трудового или учебного отпуска педагога, разрешенного приказом отпуска без сохранения заработной платы, делается об этом соответствующая запись в журнале на полях правой половины листа в графе «Примечание», напротив перенесенной даты педагог указывает: «Перенос занятия с ____ числа, причина переноса, приказ №__».

Праздничные дни, совпавшие с расписанием, также отмечаются соответствующей записью в журнале (например, 9.05.2018 г. «День Победы») без проставления часов.

В случае нахождения педагога по приказу в командировке, на соревнованиях (с детьми или в качестве судьи), в походах и т.п., в журнале делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа или распоряжения о направлении (например, участие в судействе соревнований по стрельбе. Приказ № от...). Часы в таких случаях проставляются по расписанию в каждой учебной группе.

Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется по фактическому проведению мероприятия с указанием даты проведения, краткого содержания, места проведения, количества участников из списочного состава объединения и ответственных за проведение. Запись делается непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся: экскурсии, конкурсы, соревнования, посещение музеев и выставок, участие в семинарах и конференциях и др.

В разделе «Творческие достижения обучающихся» графы заполняются в течение всего учебного года: фамилии, имена учащихся из объединения (из списочного состава), принявшие участие в соревнованиях, смотрах, конкурсах, выставках и др. мероприятиях (название, ранг, результат участия).

Разделы «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося», заполняются в полном объеме в соответствии с графами по окончанию набора в группы первого года обучения, не позже 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

В разделе «Годовой цифровой отчет» сведения заполняются в первом полугодии (сентябрь), второго полугодия (декабрь) и за год (май). Сведения указываются в цифровом эквиваленте. Эти данные могут служить основанием для формирования групп второго и более годов обучения.

На стр. 39 в разделе «Замечания, предложения по работе объединения» методист ежемесячно отражает итоги контроля, ставит свою подпись внизу правой половине листа. Педагог обязан выполнять данные указания.

По окончании учебного года педагог проводит сверку выполнения программы в объемных показателях и по содержанию. В конце последнего учебного месяца педагог делает запись о выполнении программы.

Журнал учета сдается на проверку ежемесячно в последний четверг каждого месяца и может находиться на проверке не более двух суток.

Педагог несет ответственность за своевременную сдачу журнала и получение его с проверки.

По окончании учебного года проводится сверка выполнения программы в объемных показателях и по содержанию (95% - программа выполнена). При выполнении программы менее чем на 95%, педагог анализирует причины невыполнения программы и указывает их в аналитической справке, которую составляет на имя директора учреждения.

Журнал учета по окончании учебного года сдается на хранение в архив.

Журналы учета хранятся в учреждении в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел: 5 лет. По окончании сроков хранения, уничтожаются в присутствии комиссии из числа администрации и педагогов и в соответствии с актом.

Контроль подготовки оформления, ведения и исполнения программно-методической документации

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного оформления и исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах педагогами дополнительного образования. Контролю подлежат все утвержденные в учреждении документы.

Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с настоящим Положением.

Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с методистом.

Контроль за подготовкой, оформлением, ведением и исполнением документов возлагается на методиста или другое лицо, утвержденное приказом директора, в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.

Программно-методическая документация хранится в учреждении в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел. По окончании сроков хранения уничтожаются в присутствии комиссии из числа администрации и педагогов и в соответствии с актом.

Содержание приложений

1. Приложение 1 «Анализ работы детского объединения учебный год»
2. Приложение 2 «Титульный лист дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы»
3. Приложение 3 «Титульный лист поурочного плана»
4. Приложение 4 «Учебный план, календарный учебный график»
5. Приложение 5 «План по самообразованию»
6. Приложение 6 «План воспитательного плана»
7. Приложение 7 «Отчет о воспитательной работе в объединении за месяц»
8. Приложение 8 «План работы с родителями»
9. Приложение 9 «Протокол родительского собрания»
10. Приложение 10 «Журнал регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности с учащимися: титульный лист, таблица»
11. Приложение 11 «Направления работы по безопасности с учащимися»

Анализ работы детского объединения за учебный год

- Статистический и иной материал о работе в течение учебного года: количество учащихся и учебных групп (в целом и по годам обучения), участие детского коллектива в массовых мероприятиях учреждения, района, края и т.д.
- Результаты участия детей в конкурсах разного уровня, тематика и формы воспитательно-развивающих мероприятий детского объединения.
- Особенности содержания учебной деятельности в конкретном учебном году (какие были внесены коррективы в программу и в связи с чем, проекты нашли свое отражение в образовательном процессе, и др.).
- Результативность образовательного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения программы учащимися.
- Общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин.
- Общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.

**Титульный лист дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы**

РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ПОСЕЛКА ПСЕБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН

Принята на заседании
педагогического совета
от «___» _____ 20__ г.
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУДО «Дом детского
творчества» пос. Псебай
от «___» _____ 20__ г. № _____

Директор МБУДО «Дом детского
творчества» пос. Псебай
_____ ФИО

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

ХУДОЖЕСТВЕННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
«XXXXXXXXXX» (указывается наименование программы)

Уровень программы: ознакомительный, базовый, углубленный

Срок реализации программы: общее количество часов, количество часов по годам обучения

Возрастная категория: от 9 до 14 лет

Состав группы: количество учащихся

Форма обучения: очная, очно-заочная, дистанционная

Вид программы: модифицированная, авторская

Программа реализуется на бюджетной основе/внебюджетной

ID-номер Программы в Навигаторе: _____

Автор - составитель:
ФИО, должность разработчика

Титульный лист поурочного плана

Согласовано
Методист МБУДО «Дом
детского творчества» п. Псебай
_____/ Ф.И.О.

Утверждаю
Директор МБУДО «Дом
детского творчества» пос. Псебай
_____/ Ф.И.О.

Поурочное планирование

на _____ / _____ учебный год

Объединение _____

Группа № _____

Год обучения _____

Составлено педагогом дополнительного образования

_____/Ф.И.О.

План работы по самообразованию

№ п/п	Вид работы над реализацией темы	Дата	Где рассматриваются результаты
1			
2			
3			
4			
5			
6			

План воспитательной работы на _____ / _____ учебный год
 Объединение _____
 Ф.И.О. педагога _____

1. Основные направления и мероприятия учреждения

№ п/п	Приоритетные направления воспитательной работы (социальные ценности)	Месяц				
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	другие
1	Здоровье и безопасность		Беседа «Привычка или образ жизни»		Беседа «Правила ПДД»	
2	Семья	«Давайте познакомимся»	«Пап, мама, я – спортивная семья»	Концерт для мам		
3	Я и коллектив	Беседа «Мы с тобой одной крови»				
4	Родина		Экскурсия «Золотая осень»	«Герои с нами рядом»		
5	Досуг	«Вот кончились каникулы»		«Мамочка любимая моя!»	«Новогодняя карусель»	

Участие в мероприятиях учреждения и внешних мероприятиях

№ п/п	Мероприятия/форма проведения	Срок проведения	Ответственный (кто проводит)

План воспитательной работы на _____ месяц
 Объединение _____
 Ф.И.О. педагога _____

№ п/п	Направление воспитательной работы	Мероприятие/форма	Дата/время	Место проведения
	Профилактика ДДТТ	Беседа «Правила ПДД»		

План работы с родителями на ____/____ учебный год

Объединение _____

Ф.И.О. педагога _____

№	Наименование мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения

Протокол родительского собрания

Объединение _____

Ф.И.О. педагога _____

От « _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовало _____ человек

Повестка дня

1. Основной вопрос повестки дня (формулируется в именительном падеже)
2. Второй по важности вопрос и т.д.
3. Разное

Ход

1. Слушали: (Ф.И.О./педагог или родитель) краткое или полное изложение содержания выступления.

Выступили: (Ф.И.О./педагог или родитель) изложение содержания выступления или вопроса

Выводы и предложения: (Ф.И.О./педагог или родитель) краткое изложение

Постановили:

Содержание пункта

2. Содержание второго и последующих пунктов оформляются так же как 1 (в соответствии с повесткой дня).

Председатель _____ /Ф.И.О.

Росписи присутствующих родителей:

1. _____ /Ф.И.О.

2. _____ /Ф.И.О.

3. _____ /Ф.И.О.

Секретарь _____ /Ф.И.О.

**Титульный лист журнала регистрации инструктажа
по технике безопасности и охране труда с учащимися**

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

**Журнал регистрации инструктажа
по охране труда и технике безопасности с учащимися**

НАЧАТ: _____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕН: _____ 20 ____ г.

Ответственный за ведение журнала _____

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности с учащимися

_____ / _____ учебный год

Объединение _____

Группа _____ Год обучения _____

Ф.И.О. педагога _____

№ п/п	Ф.И.О. инструктируемого	Дата проведения инструктажа	Содержание инструктажа с указанием номера инструкции	Ф.И.О., должность проводившего инструктаж	Подпись	
					инструктирующего	инструктируемого
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Направления работы по безопасности с учащимися

1. Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди детей и подростков:

- межведомственное взаимодействие с организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- использование современных воспитательных технологий, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- организация просветительской профилактической деятельности;
- защита прав и интересов детей, оставшихся без попечения родителей;
- социально-психологическая помощь неблагополучным семьям;
- выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

2. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма. Безопасность дорожного движения:

- работа по профилактике дорожно-транспортных происшествий;
- пропаганда знаний правил дорожного движения среди учащихся.

3. Безопасность на водных объектах:

- в осенне-зимний период;
- в весенне-летний период.

4. Экологическая безопасность:

- приобщение к экологической культуре, поскольку предупреждая разрушение окружающей среды и экологические риски можно предотвратить опасные последствия для здоровья учащихся.
- реализация комплекса мероприятий, касающиеся защиты окружающей среды.

5. Информационная безопасность:

- научить детей распознавать ложную информацию, защищая себя от сетевого негатива и мошенничества, чтобы пресечь участвовавшие попытки злоумышленников несанкционированно получать информацию.

6. Пожарная безопасность:

- реализация комплекса мероприятий, направленных на предупреждение и исключение пожаров в учреждении;
- знания и навыки поведения учащихся в чрезвычайных ситуациях в случаях пожаров;
- подготовка учащихся к собственной пожаробезопасной жизнедеятельности путем формирования у них пожаробезопасного отношения к себе и окружающим, навыков безопасного поведения, оказания помощи и действий при пожаре;
- формирование навыков наблюдения за состоянием окружающей среды и предотвращения пожароопасных ситуаций, а в случае возникновения их —

умения выйти из них с наименьшими последствиями для их жизни и здоровья;

- воспитание дисциплинированности и осознанного выполнения «Правил пожарной безопасности».

7. Электробезопасность – правила пользования электрическими приборами.

8. Антитеррористическая защищенность:

- подготовка учащихся к действиям при угрозе и возникновении акта терроризма в учреждении (серьезно относиться к требованиям покинуть помещение, знать, где находятся аварийные выходы из здания, ближайшие больницы или травмпункты);

-инструктаж детей при обнаружении сомнительных предметов (не приближаться и не трогать подозрительные вещи и объекты, оставленные в транспорте или общественных местах);

-предупреждение, выявление, пресечение террористической деятельности и минимизация ее последствий;

-выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению террористической деятельности.

9. Учебно-бытовая безопасность:

- безопасное перемещение по учреждению;

- безопасное использование на занятиях колющих и режущих предметов;

- использование по назначению различных приборов, инструментов, материалов на занятии.