

Рассмотрено и принято
педсоветом Школы
Протокол № 01
от «11» 09 2018г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Р.Ш. Карданова

Приказ № 09 от 09 2018 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Положением о разработке дополнительной общеразвивающей программы, Уставом учреждения, основной Образовательной программой учреждения.

1.2. Настоящее Положение о системе единого ведения программно - методической документации педагогов дополнительного образования (далее ПДО) муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Радуга» (далее Школа) устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования рабочей документации ПДО в Школе.

1.3. Целью системы единого ведения программно-методической документации является совершенствование документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности работы с документами.

1.4. Задачи системы единого ведения программно-методической документации:
- внедрение единообразия подготовки программно-методической документации ПДО;
- обеспечение возможности контроля образовательной деятельности ПДО;
- обеспечение требований федеральных нормативных актов в сфере образования и локальных актов Школы.

1.5. Ответственность за работу с программно - методическими документами возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе (далее зам. по УВР), ПДО в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Общие требования

к оформлению программно-методической документации педагогов

2.1. Учебно-воспитательная и методическая работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется методическим советом Школы и утверждается директором.

2.3. Документирование учебно-воспитательной, методической деятельности проводится на бумажных (листы формата А4) и электронных носителях.

2.4. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- нормативную силу документа;
- качество документов как источника информации.

2.5. Коррекция программно-методической документации осуществляется педагогом по мере необходимости, после согласования с зам. директора по МР.

2.6. Контролю подлежат все документы, входящие в состав программно-методической документации.

3. Состав учебной и программно-методической документации

3.1. Дополнительная общеразвивающая программа оформляется ПДО в соответствии с требованиями Положения о разработке дополнительной общеразвивающей программы. Один экземпляр программы хранится у педагога, второй, включая электронный вариант - в учебной части.

3.2. Список обучающихся по каждому объединению, где указано: ФИО обучающегося, образовательное учреждение, класс и смена.

3.3. Заявления на имя директора от одного из родителей или законного представителя ребёнка на зачисления его в детское объединение по форме, договора с родителями, с включением пункта о согласии одного из родителей или законного представителя ребёнка на обработку персональных данных ребёнка, копия свидетельства о рождении (или копия паспорта) ребенка, медицинская справка (для студии ХРГ и структурного подразделения «Изобразительное искусство»).

3.4. Журнал учета работы детского объединения заполняется в соответствии с инструкцией по заполнению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, рассчитан на одно объединение на учебный год. Не реже одного раза в месяц журнал предоставляется на проверку заместителю директора по УВР.

3.5. На каждом занятии наличие журнала, программы и календарно-тематического плана обязательно.

3.6. Ведомости по промежуточной/итоговой аттестации по каждому году обучения оформляются в виде Протокола по полугодовым аттестациям.

3.7. В методическое обеспечение входит:

- учебно-методическая документация;
- методические разработки;
- конспекты открытых занятий, мастер-классов;
- видео и аудио обеспечение;
- методические и информационные материалы;
- наглядные пособия;
- раздаточный материал, презентации и т.д.

3.8. Папка ПДО содержит:

- Должностная инструкция ПДО
- Трудовые функции ПДО;
- Инструкции по охране труда;
- Положение о детском объединении;
- Отчет педагога за учебный год (составляется согласно утверждённой формы);
- Дополнительная общеразвивающая образовательная программа
- Журнал
- Расписание
- Календарно-тематический план
- План работы с родителями
- План досуговой деятельности ПДО
- План-конспект открытых занятий

- Методические разработки (доклад, реферат)
- Тетрадь рекомендаций.

3.9. В течение учебного года определенный данным Положением перечень документации должен находиться у Педагога непосредственно в учебном кабинете по месту проведения занятия, либо в учебной части.

3.10. На основании Мониторинга о проделанной" работе ПДО за год, согласно Положению о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, начисляются баллы для расчета стимулирующей части заработной платы ПДО.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после рассмотрения на Педагогическом совете Школы.

4.3. Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.