Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета,
протокол № 4
от «12» марта 2015 г.

«Утверждаю»
Директор МБУДО
«Центр детского и юношеского
туризма и экскурсий» г. Брянска
_____ Б.В. Белов
Приказ № 174 от «03» декабря 2015 г.

# Положение
# о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска (далее Положение) устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования рабочей документации педагогами дополнительного образования (далее педагоги) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска (далее ЦДиЮТиЭ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным 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»;
- Уставом ЦДиЮТиЭ;
- Положением об образовательной деятельности ЦДиЮТиЭ;
- Положением о дополнительной общеобразовательной программе ЦДиЮТиЭ.

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 педагогами ЦДиЮТиЭ;
- обеспечение возможности контроля образовательной деятельности педагогов;
- обеспечение требований федеральных нормативных актов в сфере образования и локальных актов ЦДиЮТиЭ.

1.5. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее зам. по УВР), руководителя методического объединения (далее МО), методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

## 2. Общие требования к оформлению программно-методической документации педагогов

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

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

2.3. Документирование учебно-воспитательной 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 руководителем МО, зам.директора по УВР.

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

## 3. Состав программно-методической документации

3.1. Дополнительная общеразвивающая программа. Оформляется в соответствии с требованиями Положения о дополнительной общеобразовательной программе ЦДиЮТиЭ.

3.2. Годовой учебно - тематический план на каждое детское объединение. Учебный материал разбит на разделы и темы, по каждой теме и разделу просчитано всего часов, из них теории и практики. План подписывается педагогом, согласовывается и выверяется с руководителем МО, заместителем директора по УВР и утверждается директором ЦДиЮТиЭ.

3.3. Календарно - тематический план на каждое детское объединение. Учебный материал разбит по занятиям. Указано продолжительность каждого занятия, планируемое место (кабинет, занятие на местности) и дата планируемого и фактического проведения занятия. План подписывается педагогом, согласовывается и выверяется с руководителем МО, заместителем директора по УВР.

3.4. Список обучающихся по каждому объединению, где указано: ФИО обучающегося, дата рождения, образовательное учреждение и класс, социальный статус (из многодетных, неполных семей, дети-сироты, на попечении), возможные ограничения по здоровью.

3.5. Заявление на имя директора ЦДиЮТиЭ от одного из родителей или законного представителя ребёнка на зачисления его в детское объединение.

3.6. Заявление - согласие на имя директора ЦДиЮТиЭ от одного из родителей или законного представителя ребёнка на обработку персональных данных ребёнка.

3.7. Календарный график работы педагога на текущий учебный год (с указанием по каждому объединению: занятий по расписанию, каникулярного времени, дат аттестации, педагогической нагрузки). График подписывается педагогом, согласовывается и выверяется с руководителем МО, зам.директора по УВР и утверждается директором ЦДиЮТиЭ.

3.8. Журнал учета работы детского объединения заполняется в соответствии с инструкцией по заполнению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования ЦДиЮТиЭ. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, рассчитан на одно объединение на учебный год. Ежемесячно до 23 числа журнал предоставляется на проверку руководителю МО, заместителю директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. Оценочные материалы по входному контролю, промежуточной/итоговой аттестации на текущий год каждого детского объединения (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п.) за процессом овладения знаниями, умениями, навыками, компетенциями, предусмотренными общеобразовательной программой. Оценочные материалы могут включать: тесты, вопросы, задания, задачи и т.п. с указанием критериев оценки их выполнения. Оценочные материалы рассматриваются на заседании МО, оформляются на бумажных носителях, подписываются педагогом, согласовывается с руководителем МО, заведующим методическим отделом.

3.10. Методические материалы по каждому году обучения. Оформляются в виде таблицы:

| № | Тема* | Методическое обеспечение |
|---|---|---|

*согласно учебно – тематическому годовому плану.

В методическое обеспечение входит: учебно-методические комплексы; авторские методические разработки, конспекты занятий, видео и аудио обеспечение, методические и информационные материалы, наглядные пособия, раздаточный материал, презентации и т.д.

3.11. Воспитательная деятельность педагога в каждом детском объединении ведется по направлениям: гражданско-патриотическое, спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, художественно-эстетическое, исследовательская, проектная деятельность, организация досуга, работа с родителями. Оформляется в виде плана, подписываются педагогом, согласовывается с руководителем МО.
3.12. Отчёт – анализ по итогам работы детского объединения составляется согласно утверждённой формы для педагогов ЦДиЮТиЭ. Отчёт оформляется и подаётся руководителю МО, за полугодие – в декабре, по итогам года – в мае.
3.13. В отчёте помимо статистических материалов должны быть представлены общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин, выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.
3.14. Медицинские справки. В соответствии истребованиями СанПиН 2.4.4.3172-14.

## 4. **Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом учреждения и утверждается приказом директора ЦДиЮТиЭ.
4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после рассмотрения Педагогическим советом и учреждения приказом директора ЦДиЮТиЭ.
4.3. Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.