

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Республиканский эколого-биологический центр»**

Утверждаю

Директор

Р.С. Нухигов

Приказ от 19.2018 №

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

2. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебной и воспитательной работе, методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

**1. Программно-методическая документация
педагогов дополнительного образования**

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

Состав документационной базы определяется методическим объединением ГБУ ДО «РЭБЦ» и утверждается директором.

1. Правила подготовки и оформления программно-методической документации педагогов дополнительного образования

1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

2. 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. Документы должны оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются образовательная программа и программа деятельности на год.

4. Состав программно-методической документационной базы педагогов ГБУ ДО «РЭБЦ» составляют: образовательная программа (авторская, модифицированная, адаптированная), программа деятельности на год, журнал учета работы объединения, списки обучающихся, информационная карта, отчеты по работе детского объединения.

5. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, адаптивной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный методическим объединением, руководителем

учреждения, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в методическом кабинете.

6. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании программы деятельности на год, которая оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение основными педагогами до 3 сентября и педагогами–совместителями до 4 сентября.

Журналы учета работы объединения предоставляется на проверку по окончании четверти, не позднее 3 дней с начала каникулярного времени.

Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

8. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

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

10. Образовательная программа должна соответствовать Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844).

11. Программа деятельности на год включает следующие структурные элементы:

- актуальность и новизну программы;
- теоретические идеи и практическую значимость;
- отличительные особенности;
- цели и задачи образовательной программы;
- основные формы и методы;
- прогнозируемые результаты;
- механизм оценки образовательных результатов;
- формы подведения итогов реализации программы;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- режим занятий;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- содержание программы;
- методическое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- список рекомендуемой литературы.

11.1. Титульный лист.

Указывается:

-наименование образовательного учреждения,

- где, когда и кем утверждена программа деятельности,
- Ф.И.О. педагога дополнительного образования,
- название объединения,
- учебный год,
- название города, населенного пункта, в котором реализуется программа деятельности.

11.2. Методическая работа

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

1. Работа педагога по самообразованию включает в себя:

- тему, которая должна отражать личностно-профессиональную проблему самообразования педагога;
- цель работы по самообразованию;
- содержание деятельности по самообразованию, а именно:
- 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.

2. План работы над темой по самообразованию можно построить в виде схемы:

№п/п	Виды работ над реализацией темы	Дата	Где рассматриваются
------	---------------------------------	------	---------------------

3. Виды методической работы:

- Разработка основной учебно-методической документации.
- Подготовка к проведению учебных занятий.
- Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов.
- Разработка и внедрение дидактических материалов.
- Подборка материал из опыта работы.
- Оформление материала из опыта работы.
- Составление рекомендации.
- Разработка по методике процесса обучения (программы, пособия).
- Разработка по организации образовательного процесса (положения, планы).
- Составление и систематизация методического материала.
- Составление и систематизация информационного материала.
- Разработка основной учебной документации.
- Разработка и подготовка к изданию методических материалов.
- Разработка раздаточных материалов для обучающихся.
- Разработка сценарий массовых дел.
- Проведение открытых занятий.
- Изготовление наглядных пособий.
- Подготовка выставочных экспозиций.

- Другие виды методической работы.

11.3. Повышение своей квалификации: виды повышения квалификации (курсы, семинары, конференции, самостоятельная работа и т.д.) и сроки.

11.4. Участие в работе образовательного учреждения: заседания, педагогические советы, общественная и другая работа;

11.5. Научно-исследовательская, экспериментальная работа (наименование, цель, сроки);

11.6. Работа со спонсорами, общественностью.

12. Порядок утверждения программно-методических документов внутри образовательного учреждения.

12.1. Утверждение программно-методической документации педагогов дополнительного образования – фиксация факта создания данной документации.

12.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

12.3. Документы утверждаются 1 раз – образовательная программа (при внесении изменений – повторно), ежегодно - программа деятельности, после рассмотрения на методическом объединении.

12.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором.

13. Контроль исполнения программно-методических документов

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