

Принято
педагогическим советом
МБОУ ДО дворец школьников
Председатель педагогического совета
 Чумараева О.В.
Протокол № 1 от 22.08.2022г.



Утверждено
Директор
МБОУ ДО дворец школьников
 Чумараева О.В.
Введено в действие приказом
№ 70 от 25.08.2022г.

Положение о программно-методической документации педагога дополнительного образования МБОУ ДО дворец школьников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО дворец школьников (далее - Учреждение) и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

1.2. Положение определяет систему единого ведения программно-методической документации педагога дополнительного образования.

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

1.4. Учебно-воспитательная работа педагогов дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется педагогическим советом Учреждения и закрепляется настоящим Положением.

1.5. Данное положение может быть дополнено, при необходимости изменено по решению педагогического совета.

2. Программно-методические документы педагогов дополнительного образования

2.1. Данное положение определяет обязательный перечень документации педагога дополнительного образования (далее Педагог):
Основная документация:

- должностная инструкция Педагога;
- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- рабочая программа объединения;
- программа воспитательной работы.

Дополнительная документация:

- анализ работы за год;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- личные дела обучающихся;
- портфолио.

2.2. В течение учебного года определенный Положением перечень документации должен находиться у Педагога непосредственно в учебном кабинете Учреждения или по месту проведения занятия.

2.3. На каждом занятии наличие программы и рабочей программы обязательно.

3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов

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

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

3.2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа является нормативным документом и составляется педагогом согласно требованиям, предъявляемым Министерством образования и науки России и Республики Татарстан к содержанию и оформлению общеобразовательных программ дополнительного образования детей. Программа принимается на педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

3.3. Планирование учебно-воспитательной деятельности фиксируется в календарно-тематическом плане (рабочей программе). Календарно-тематический план (рабочая программа) составляется на учебный год и имеет установленную форму в виде таблицы, где разделы «Теория» и «Практика» заполняются на основании программы. Теория, как правило, должна опережать практику. Календарно-тематический план (рабочая программа) определяет содержание, объем и последовательность изучения программного материала.

3.4. В конце года Педагог проводит анализ работы по учебно-воспитательному плану. На основе анализа Педагог выявляет недостатки и достоинства в работе, вскрывает причины неудач, определяет цели и главные задачи на новый учебный год.

3.5. Для привития обучающимся основополагающих знаний и умений по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности, в процессе проведения занятий Педагог проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

5. Контроль исполнения программно-методических документов

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

5.2. Контроль за исполнением документов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или другое лицо, утвержденное приказом директора.