

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА №3 ГОРОДА ОРЛА»**

Принято
на заседании педагогического
совета
МБУ ДО «Дом детского
творчества №3 города Орла»
Протокол от 25.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Дом
детского творчества №3 города
Орла»

Е.Е.Кузьякина
Приказ от 25.08.2017 г. № 73

**Положение
о системе единого ведения
программно-методической документации педагогов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества № 3 города Орла»**

г. Орел, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 3 города Орла» (далее Дом детского творчества) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

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

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

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

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММНО - МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

3.1. Документирование образовательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях информации.

3.2. 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.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов составляют:

3.3.1. Основная документация

- должностная инструкция педагога;
- дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа;
- план работы педагога на учебный год;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования.

3.3. 2.Дополнительная документация:

- учебно-методический комплекс;
- анализ работы за год;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- заявления родителей;

- портфолио педагога.

3.4. Дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы

3.4.1 Педагоги, работающие по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах утвержденный директором Дома детского творчества, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй в электронном варианте на сайте Дома детского творчества.

3.4.2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа рассматривается и принимается на педсовете Дома детского творчества и утверждается директором.

3.4.2. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа должна соответствовать методическим рекомендациям по проектированию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (включая разноуровневые программы) (письмо Департамента образования Орловской области от 15 июля 2016 года № 6-1424 ИСХ) и Положениям о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и о рабочей программе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 3 города Орла»

3.5. План воспитательной работы педагога на учебный год

3.5.1. План воспитательной работы педагога на учебный год оформляется ежегодно и предоставляется на утверждение директору педагогами 01 сентября.

3.5.2. План работы педагога на учебный год включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год.
- ориентиры на новый учебный год.
- задачи детского объединения на новый год.
- воспитательная, методическая, организационная работа.

3.5.3. Титульный лист. Указывается:

- где, когда и кем утвержден план воспитательной работы педагога на учебный год;
- название объединения;
- учебный год;
- Ф.И.О. педагога дополнительного образования;
- название города, в котором реализуется план работы педагога на учебный год.

3.5.4. Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год (по принятой в Доме детского творчества структуре).

3.5.5. Ориентиры на новый учебный год (указать знаменательные даты этого года и выбрать какую-либо тематическую направленность).

3.5.6. Задачи детского объединения на новый год.

3.5.7. воспитательная, методическая, организационная работа заполняется в таблице:

тематический период	месяц	Возраст детей	Содержание работы		
			Воспитательная: (праздники, концерты, выставки, КТД, смотры, соревнования, конкурсы, беседы, походы, экскурсии, вечера, работа с дет. и родит. активом)	Методическая: (экспериментальная деятельность, открытые и итоговые занятия педагогов, аттестация, участие в педсоветах, семинарах , консультации, выпуск методических материалов, распространение опыта работы)	Организационная: (работа по охране здоровья, технике безопасности, развитие и пополнение материальной базы, работа со спонсорами)
		младший			
		средний,			
		Старш.			

3.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования

3.6.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

3.6.2. Журнал заполняется лично педагогом. Журнал ведется регулярно, четко и аккуратно. Все записи делаются пастой одного цвета, исправления не допускаются.

3.6.3. Журнал ведется педагогом в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования.

3.6.4. Журнал ежемесячно в срок до 10 числа сдается на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Анализ работы за год

АНАЛИЗ РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ за 20__ - 20__ учебный год

Ф.И.О. _____

Общие сведения: _____, категория _____

Название детского объединения _____

Название образовательной программы _____

Срок реализации программы _____

1. Общие сведения

1.1 Количество детей занимающихся в творческом объединении

	Всего в объединении	Мальчиков	Девочек	Дошкольников	Из каких классов												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
I																	
II																	
III																	

1.2 Количество групп по годам обучения

1 год	2 год	3 год	4 год

2. Образовательная деятельность

2.1 Реализация образовательной программы (плана) детского объединения

Год обучения	Группа	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов за год (план)	Кол-во часов за год (факт)	Расхождение в часах	Причины
1						
2						
3						
4 года и более						

2.2 Уровень освоения программы обучающимися

Год обучения	№ группы	Освоили полностью	Освоили в основном	Освоили частично

		уч-ся	в %	уч-ся	в %	уч-ся	в %
1							
2							
3							
4 и более							

3. Методическая деятельность

3.1 Разработка методических материалов

№	Вид методической продукции	Наименование методически материалов

3.2 Участие (выступление) на МО, совещаниях, педсоветах и т.д.

Дата	Тема МО, совещания, педсовета	Тема выступления

3.3 Проведение открытых занятий, мастер – классов, семинаров

Дата	Тема занятия, мастер – класса, семинара	Количество участников	
		детей	взрослых

3.4 Посещение занятий коллег

Дата посещения	Наименование учреждения, Ф.И.О. педагога	Год обучения, группа	Цель посещения

3.5 Публикации профессионального опыта

№	Тема публикации	Дата и место публикации (СМИ, сайт, брошюры и т.д.)

3.6 Инновационная деятельность (участие в инновационных проектах)

3.7 Работа над методическими темами (темой по самообразованию)

Кол-во лет	Год работы над темой	Название темы	Результаты работы

3.8 Повышение квалификации

Дата	Тема ПК, семинара, мастер – класса, стажерской площадки	Место проведения

3.9 Достижения педагога

№	Полное название конкурса	Дата проведения	Результат

4. Воспитательная работа

4.1 Культурно – массовые и досуговые мероприятия для обучающихся (участие в выставках и концертах)

Мероприятие	Дата и место проведения	Количество человек	Результат

5. Достижения обучающихся

№ п/п	Полное название конкурса	Дата проведения	Кол-во участников	Ф.И.О. призера, победителя	Результат
На уровне учреждения					
Муниципальный уровень					
Региональный уровень					
Всероссийский и международный уровень					

6. Работа с родителями

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Кол-во участников

7. Аналитические выводы

8. Перспективы развития объединения

Предполагаемый набор на 20____ - 20____ учебный год

Год обучения	Кол-во групп	Кол-во обучающихся

Педагог:

3.8. Портфолио педагога

3.8.1. Общие положения. В течение межаттестационного периода педагог собирает портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учащихся, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

3.8.2. Цели и задачи портфолио:

Основная цель портфолио - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые аттестуемым в разнообразных видах деятельности; провести анализ профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

3.8.3. Портфолио педагогического работника оформляется в папке-накопителе с файлами. Может быть представлено как в бумажном варианте, так и на других носителях информации. Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота, конкретность представленных сведений; презентабельность.

3.8.4. Структура портфолио I. Титульный лист

II. Содержание (с указанием нумерации страниц).

Раздел 1. Общие сведения об аттестуемом:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

образование, наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому;

педагогический стаж;

стаж в должности;

информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах; имеющаяся квалификационная категория; категория, на которую претендует; повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы: год, месяц, проблематика курсов, регистрационный номер удостоверения или свидетельства); личная подпись.

Раздел 2. Документы, регламентирующие деятельность аттестуемого и раскрывающие его профессиональную компетентность В этом разделе помещаются копии документов: должностная инструкция, приказ о назначении на должность, копии дипломов об образовании, копии удостоверений о прохождении курсовой подготовки, документов, подтверждающих наличие почётных званий, учёных степеней; копии дипломов или грамот об участии в профессиональных конкурсах, личные грамоты и благодарности.

Раздел 3. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией. Материал оформляется в форме аналитической справки (объем не более 3 л.) В этом разделе необходимо отразить результаты педагогической деятельности аттестуемого исходя из основного содержания педагогической работы. Работа аттестуемого рассматривается в аспекте современной деятельности всего образовательного учреждения. Необходимо также указать документы, подтверждающие результаты: кем и когда проводился мониторинг деятельности аттестуемого внутри Дома творчества (с указанием номера и даты документа). К таким документам можно отнести результаты самообследования Дома детского творчества за 2 года, предшествующие аттестации; анализ деятельности Дома детского творчества, где отражается деятельность аттестуемого; итоги внутриучрежденческой проверки деятельности аттестуемого, статические отчеты.

Раздел 4: Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимом в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662. Этот пункт раскрывается только в том случае, если проводился мониторинг образовательной организации Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, иными федеральными государственными органами, имеющими в своем ведении организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее - органы государственной власти), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации), и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы местного самоуправления). Если такой мониторинг проводился в образовательном учреждении в течение двух лет, предшествующих аттестации, то указывается номер документа, дата документа, а также те результаты проверки, которые касаются непосредственно деятельности педагога.

Раздел 5: Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности В этом разделе педагог описывает содержание своей работы (даты и реквизиты документов, подтверждающих данные основания): основные направления деятельности; формы и методы, используемые педагогом в целях выявления и развития у обучающихся

способностей; результативность деятельности.

Раздел 6: Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников Дома детского творчества.

В этом разделе педагог представляет следующие документы: рабочую программу, а также перечисляет публикации, методические разработки, рекомендации, пособия по проблематике деятельности, указываются семинары, мастер-классы, круглые столы, в которых педагог принимал участие или проводил сам.

Раздел 7. Отзывы о результатах деятельности педагога. В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагогическом работнике, отзывы ведущих специалистов, являющихся экспертами в данной области, отзывы коллег, родителей, обучающихся о педагоге.

Раздел 8. Самообразование. В этом разделе указывается тема по самообразованию, результаты работы.

Раздел 9. Самоанализ деятельности педагогического работника. Пишется в свободной форме и может иметь следующую структуру: основные идеи, которыми педагог руководствуется в своей деятельности, его кредо, выделение основных целей на конкретный межаттестационный период, способы достижения целей, характеристику творческой деятельности объединения, наиболее значимые достижения, возникшие проблемы и пути их решения, перспективы. Самоанализ не должен превышать 3-х печатных листов

III. Приложения. В него могут быть помещены методические разработки, публикации в СМИ о педагогической деятельности аттестуемого, копии научно-педагогических статей в профессиональных изданиях, фото и видеоматериалы, подтверждающие его работу; статьи в изданиях периодической печати о деятельности, об учащих данного педагога и их достижениях; грамоты учащихся. (Объем приложения – не более 20 печатных листов)

Требования к оформлению документов: Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 14, межстрочный интервал – 1,5 см; абзацный отступ - 1,25; поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 2 см. Ориентация - книжная, без простановки страниц, без переносов, выравнивание по ширине.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора Дома детского творчества в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Доме детского творчества.