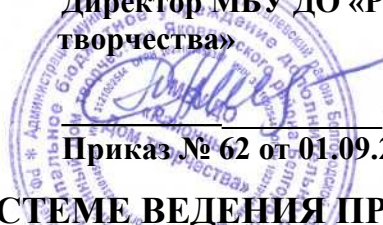


Принято на заседании
педагогического совета,
протокол № 1 от 01.09.2016 г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «Районный Дом
творчества»



С.П. Польская

Приказ № 62 от 01.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБУ ДО «РАЙОННЫЙ ДОМ ТВОРЧЕСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о единой системе ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования в МБУ ДО «Районный Дом творчества» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам» (утв. приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. N1008),
- Локальными нормативными актами МБУ ДО «Районный Дом творчества».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательной деятельности путем повышения эффективности работы с документами педагогами дополнительного образования (далее - педагогами) МБУ ДО «Районный Дом творчества» (далее – Дом творчества).

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

1.4. Задачи единой системы ведения программно-методической документации:

- внедрение единообразия подготовки программно-методической документации педагогами Дома творчества;
- обеспечение возможности контроля образовательной деятельности педагогов;
- обеспечение выполнения требований федеральных нормативных актов в сфере образования и локальных актов Дома творчества

1.5. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора, методистов 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. Документирование учебно-воспитательной деятельности проводится на бумажных (листы формата А4) и электронных носителях.

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

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

2.4. Коррекция программно-методической документации осуществляется педагогом по мере необходимости, после согласования с заместителем директора.

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

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. **Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа.** Оформляется в соответствии с требованиями Письма Минобрнауки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей». Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.1.1. Педагоги, работающие по дополнительным общеобразовательным программам других авторов, разрабатывают рабочую программу с календарно-тематическим планированием. Рабочая программа оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Рабочая программа обновляется ежегодно. Если у педагога две или более учебных групп одного года обучения и обучающиеся в этих группах одного возраста, то рабочая программа разрабатывается одна. Если же обучающиеся в этих группах разного возраста, то рабочие программы разрабатываются для каждой учебной группы.

3.1.2. Педагоги, ведущие индивидуальную работу с одаренными детьми, разрабатывают индивидуальные учебные планы для данных обучающихся в качестве приложения к дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО «Районный дом творчества».

3.1.3. Педагоги, ведущие индивидуальную работу с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья или детьми-инвалидами, разрабатывают для данных обучающихся индивидуальные учебные планы и адаптированные дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО «Районный дом творчества».

3.2. Календарно - тематический план на каждое объединение. В календарно-тематическом плане учебный материал разбит по занятиям; указаны темы учебного занятия, планируемая и фактическая дата проведения, формы организации теоретической и практической деятельности, средства обучения, воспитательная работа. Информация о воспитательной работе может вноситься педагогом в календарно-тематический план непосредственно перед занятием.

У педагогов, работающих по дополнительным общеразвивающим программам других авторов, календарно-тематический план является составной частью рабочей программы.

3.3. Личные дела обучающихся, содержащие:

3.3.1. Список обучающихся по каждому объединению, где указаны: ФИО обучающегося, дата зачисления и отчисления, номер телефона, ФИО родителей.

3.3.2. Заявление на имя директора Дома творчества от одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или от обучающегося в возрасте старше 14 лет на зачисление в Дом творчества. Заявление содержит согласие на обработку персональных данных ребенка, на фотографирование и размещение информации на информационных стендах, а также на официальных сайтах.

3.3.3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в творческом объединении конкретной направленности.

3.3.4. Копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося.

3.4. Программа деятельности педагога, содержащая:

3.4.1. краткий анализ работы творческого объединения в прошлом учебном году. В анализе 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.

3.4.2. план воспитательной деятельности педагога,

3.4.3. план работы педагога по самообразованию.

3.5. Журнал учета работы объединения.

3.5.1. Журнал учета работы объединения является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог.

3.5.2. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

3.5.3. Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

3.5.4. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежеквартально. Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Портфолио индивидуальных образовательных достижений

обучающихся МБУ ДО «Районный Дом творчества», в котором хранится информация об индивидуальных учебных достижениях обучающихся. Портфолио оформляется в соответствии с Положением об учете индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБУ ДО «Районный Дом творчества».

3.7.Оценочные материалы по вводному контролю, промежуточной/итоговой аттестации на текущий год каждого детского объединения (оценочные листы, материалы, листы наблюдений и т. п. за процессом овладения знаниями, умениями, навыками, компетенциями, предусмотренными общеобразовательной программой). Оценочные материалы могут включать: тесты, вопросы, задания, задачи и др. с указанием критериев оценки их выполнения.

Таблицы «Мониторинг результатов обучения по дополнительной общеобразовательной программе» с указанием результатов промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося хранятся в Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБУ ДО «Районный Дом творчества» в течение всего периода обучения. Сводные отчеты о результатах промежуточной и итоговой аттестации на каждое творческое объединение хранятся в материалах, подтверждающих выполнение программы мониторинга МБУ ДО «Районный Дом творчества».

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Утверждению подлежат следующие документы:

- дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа – утверждается один раз, изменения и дополнения вносятся ежегодно,
- рабочие программы, индивидуальные учебные планы, календарно-тематические планы, программы деятельности – ежегодно.

4.2. Все вышеуказанные документы утверждаются приказом директора Дома творчества после рассмотрения на заседании педагогического совета.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного ведения педагогами документации. Контроль над исполнением документов возлагается на директора, заместителя директора, методистов в соответствии с их должностными обязанностями и графиком внутреннего контроля учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом учреждения и утверждается приказом директора Дома творчества.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после рассмотрения Педагогическим советом и учреждения приказом директора Дома творчества.

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

СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа включает в себя следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. учебный план (если срок реализации программы свыше 1 года);
4. учебно-тематический план;
5. содержание программы;
6. методическое обеспечение программы;
7. условия реализации программы;
8. список литературы.

1. На титульном листе программы должны быть отражены:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора Центра);
- название программы;
- возраст обучающихся;
- срок реализации программы;
- автор-составитель (Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу);
- название города;
- год утверждения программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается статус программы (авторская, модифицированная), её направленность, вид деятельности обучающихся, год разработки.

2. Пояснительная записка отражает общую характеристику программы. В ней указываются:

- направленность дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, вид деятельности обучающихся;
- форма обучения (очная, очно-заочная);
- форма организации работы с обучающимися (групповая, индивидуальная);
- функциональное предназначение программы – дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая);
- уровни сложности (стартовый, базовый, продвинутый; указывается на каком году обучения какой уровень) и их краткая характеристика;
- отличительные особенности программы (на основе каких программ, источников составлена программа, отличие в содержании, формах диагностики и т.д. от уже существующих программ, источников);

- новизна - это признак, что нового автор-составитель внес в программу в сравнении с известными аналогами по содержанию, методам и организационным формам реализации предлагаемого материала и др. Описание новизны возможно через обоснование изменения количества часов на изучение программы (разделов, тем); обоснование дополнения содержания программы в сравнении с имеющимся и т.д.;

- актуальность - обоснование необходимости реализации данной программы с точки зрения современности и социальной значимости, это ответ на вопрос, зачем современным детям в современных условиях нужна конкретная программа;

- педагогическая целесообразность-аргументированное обоснование педагогом выбранных форм, методов, средств образовательной деятельности и организации образовательного процесса. Она подчеркивает важность взаимосвязи выстроенной системы процессов обучения, развития, воспитания и их обеспечения;

- цель программы - это образ будущего результата её реализации;

- задачи программы - это ступени достижения цели (обучающие, развивающие, воспитательные). Задачи должны быть направлены и на формирование у обучающихся универсальных учебных действий (далее – УУД): личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных. Формулировки задач должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

- возраст обучающихся (адресат программы) - кратко представить учитываемые возрастные, психолого-педагогические характеристики, личностные и образовательные возможности и потребности контингента обучающихся (одаренные дети, дети с ограниченными возможностями и др.);

- сроки реализации программы - продолжительность образовательного процесса (сколько лет, указывается годовая учебная нагрузка (объём программы);

- режим занятий – описание периодичности и продолжительности занятий;

- формы проведения занятий (практикумы, творческие мастерские, экскурсии и др.) и их обоснование;

- ожидаемые результаты должны быть соотнесены с целью и задачами программы. Их описание включает следующие элементы: обучающиеся должны знать, уметь, владеть, требования к результатам освоения программы (в том числе универсальные учебные умения, компетенции);

- способы определения результативности реализации программы (стартовый, промежуточный, итоговый контроль, текущий, в каких формах проводится промежуточная аттестация (тестирование, творческая работа и др.) с приложениями (диагностический инструментарий стартового, промежуточного, итогового контроля по уровням (годам обучения) сложности);

- формы подведения итогов реализации дополнительной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.) – должны быть отражены в содержании программы.

3. **Учебный план** представляется в форме таблицы, содержащей название разделов и тем программы и разбивку часов по годам обучения и разрабатывается для программ со сроком реализации свыше одного года.

4. **Учебно-тематический план** дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы отражает её содержание, раскрывает последовательность изучения тем и содержит:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические;
- формы аттестации/контроля.

5. В разделе «**Содержание программы**» даётся краткое описание теории и практики. Можно указать формы занятий, методы и приёмы, дидактическое оснащение, форму подведения итогов.

6. **Методическое обеспечение** включает описание:

- форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу дополнительной общеобразовательной программы (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т.д.);
- методов и приёмов организации образовательного процесса
- педагогические технологии;
- форм подведения итогов по каждой теме или разделу программы и педагогического инструментария оценки эффективности программы.

7. **Условия реализации программы** – это описание материально-технической базы программы (учебный кабинет, техническое оснащение, оборудование и материалы и др.).

8. **Список использованной литературы** – может быть дифференцирован для участников образовательного процесса (список рекомендуемой литературы для педагога, детей и родителей). В список использованной литературы можно включить литературу по: общей педагогике, методике данного вида деятельности и воспитания, дидактике, общей и возрастной психологии, теории и истории выбранного вида деятельности, опубликованные учебные пособия, ссылки на интернет-источники.

**Приложение № 2 к Положению о единой
системе ведения программно-методической
документации педагогами дополнительного
образования в МБУ ДО «Районный Дом
творчества»**

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки обучающихся.
4. Календарно-тематический план.

5. Содержание рабочей программы.
6. Средства контроля.
7. Учебно-методические средства обучения.

1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название программы;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;
- год обучения;
- возраст детей;
- год составления программы.

2. В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (издания) конкретной программы, на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- изменения, внесенные в авторскую программу и их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий), а также режим учебных занятий.

3. Элемент структуры рабочей программы **«Требования к уровню подготовки обучающихся»** представляет собой:

- описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе;
- качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности;
- систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа.

4. **«Календарно-тематический план»** рабочей программы отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Календарно-тематический план составляется на один учебный год на основе разделов образовательной программы «Учебно-тематический план» и «Содержание программы».

Календарно-тематический план оформляется следующим образом:

№ п/ п	Дата		Тема учебного занятия	Содержание деятельности		Воспитательная работа
	планируемая	фактическая		Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности	Практическая часть занятия /форма организации деятельности	

Колонка «Воспитательная работа» может заполняться педагогом непосредственно перед проведением конкретного занятия.

5. Раздел **«Содержание рабочей программы»** включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

6. Структурный элемент рабочей программы **«Средства контроля»** включает описание системы контролирующих материалов (тестовых материалов) для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.

7. Раздел **«Учебно-методические средства обучения»** может включать описание:

- учебных методических пособий для педагога и обучающихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.);
- материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.);
- материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

Учебно-методические средства обучения также включают список основной и дополнительной литературы. В него должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка). Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.