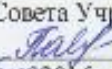


ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 01.09.2016г. № 1

Председатель Совета Учреждения
Павленко О.В. 
« 1 » сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МКУ ДО РДЭЦ
от 01.09.2016г. № 05-од

Директор МКУ ДО РДЭЦ
Серяк И.А. 
« 01 » сентября 2016г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ ДО РДЭЦ
Терновой Г.М. 
« 1 » сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении педагогом дополнительного образования единой документации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава МКУ ДО РДЭЦ, Правил внутреннего трудового распорядка и определяет порядок ведения документации педагога.

1.2. Положение о ведении единой документации педагогов дополнительного образования (далее Педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документацией.

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

1.4. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается заместителя по УР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.5. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется методическим советом центра и закрепляется настоящим Положением. Положение утверждается директором МКУ ДО РДЭЦ.

1.6. Данное положение пересматривается и редактируется для утверждения через пять лет может быть дополнено, при необходимости изменено по решению методического совета в более ранние сроки.

II. Программно-методические документы педагогов

2.1. Данное положение определяет обязательный перечень документации педагога дополнительного образования (далее Педагога):

Основная документация

- должностная инструкция Педагога;
- образовательная программа;
- календарно-тематический план;
- журнал учета работы Педагога.

Дополнительная документация

- план воспитательной работы;
- анализ работы за год;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета проведения целевого инструктажа;
- протоколы родительских собраний.

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

2.3. На каждом занятии наличие журнала, программы и календарно-тематического плана обязательно.

III. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге А4 в печатном виде, согласно установленному образцу, а также на других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

3.2. Образовательная программа является нормативно-управленческим документом и составляется Педагогом согласно требованиям, предъявляемым Минобразованием России к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей. Программа согласовывается на педагогическом совете МКУ ДО РДЭЦ и утверждается директором

3.3. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной или экспериментальной программе, имеют в наличии оформленный текстовый документ, утвержденный руководителем учреждения, после чего он становится внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным для исполнения. Второй заверенный экземпляр храниться у директора или в методическом кабинете.

3.4. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), ксерокопию информационного источника, или оформленный текстовый документ. Экземпляр типовой программы в печатном виде должен находиться в методическом кабинете. Типовые программы также согласовываются на педагогическом совете.

3.5. Планирование образовательной деятельности фиксируется в календарно-тематическом плане. Календарно-тематический план составляется на учебный год и имеет установленную форму в виде таблицы.

До 10 сентября календарно-тематический план утверждается директором. Если педагог проводит индивидуальные занятия с учащимися по постоянному расписанию, конкретная тематика занятий отражается в индивидуальных планах учащихся (тетрадах). Индивидуальный план работы составляется на каждого учащегося.

3.6. В конце года педагог проводит анализ работы по образовательной программе и плану воспитательной работы. На основе анализа педагог выявляет недостатки и достоинства в работе, вскрывает причины неудач, определяет цели и главные задачи на новый учебный год.

3.7. Для привития обучающимся основополагающих знаний и умений по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе проведения занятий педагог проводит с учащимися инструктаж по т/б.

3.8. Родительские собрания педагог проводит по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляет протоколом установленного образца.

3.9. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным документом, который обязаны вести все педагоги. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении для групп постоянного и переменного состава.

IV. Требования к заполнению разделов журнала

4.1. На первой странице в начале года обязательно заполняются графы: «Название учреждения», «Отдел», «Объединение», «Дни и часы занятий», «Руководитель», «Староста». Изменение расписания утвержденное директором, вносится в графу «Изменения расписания» с указанием даты изменения.

4.2. «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе» педагогом заполняются в конце первого месяца работы в полном объеме без использования сокращений (имя ребенка пишется полностью: Иван, Мария). В журналах объединений к сведениям об обучающихся прикладываются медицинские справки, разрешающие занятия в

этом объединении. В этом случае в журнале указывается «Справка». Допуском к занятиям могут служить:

-справка из физкультурного диспансера /осмотр в физкультурном диспансере (пометка в журнале ВФД);

-допуск, подписанный школьным врачом в журнале (должен стоять «Допуск» и роспись врача).

Справки в течение всего периода обучения находятся у педагога. В графе «когда и почему выбыл» отмечаются обучающиеся выбывшие в течение учебного года (указывается причина), а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием даты поступления.

4.3. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца (на каждый месяц отводится отдельная страница). Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать по теме календарно-тематическому плану на год. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой. Обязательна роспись педагога о выработке часов за каждый день

4.4. Если педагог проводит индивидуальные занятия с учащимися по постоянному расписанию, в журнале делается запись «Индивидуальная работа», а конкретная тематика занятий отражается в индивидуальных планах обучающихся, тетрадях.

4.5. В случае болезни, учебного отпуска педагога, разрешенного приказом отпуска без сохранения заработной платы, делается об этом соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях не проставляются. Праздничные дни, совпавшие с расписанием, также отмечаются соответствующей записью в журнале.

4.6. В случае нахождения педагога по приказу в командировке, на соревнованиях (с детьми или в качестве судьи), в походах и т.п. в журнале делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа или распоряжения о направлении (например: участие в судействе соревнований по стрельбе. Приказ № от...). Часы в таких случаях проставляются по расписанию в каждой учебной группе.

4.8. В случае замены занятий за отсутствующего педагога записи делаются в обоих журналах. В журнале заменяемого педагога делаются записи занятий, проводимых по плану. В журнале педагога, который заменяет отсутствующего, на последней странице отмечаются: ф.и.о. педагога, которого заменял, наименование детского объединения, учебной группы, даты замен, количество заменяемых и фактически отработанных часов (сумма заменяемых часов).

4.9. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется по фактическому проведению мероприятия с указанием: даты проведения, краткого содержания (название, ранг), места проведения, количества участников из списочного состава объединения и ответственных за проведение.

4.10. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются с указанием фамилии, имени обучающегося (из списочного состава), названия мероприятия (соревнования, смотр, конкурс, выставка и др.), в котором принял участие, ранга (внутреннее, районное, городское, областное, всероссийское или международное) мероприятия, результата участия. В графе «Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно» отражается коллективный вид деятельности (коллективное панно, общий результат команды, ансамбля и т.д.)

4.11. Раздел «Годовой цифровой отчет педагог заполняет поквартально и за год. Сведения указываются в цифровом эквиваленте. Эти данные могут служить основанием для формирования групп второго и более групп обучения.

4.12. По окончании учебного года педагог проводит сверку выполнения программы в объемных показателях и по содержанию. В конце последнего учебного месяца педагог делает запись о выполнении программы.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

5.1 Директор, заместитель директора, методист (которому делегированы функции контроля) систематически осуществляют контроль по ведению журнала. Итоги контроля отражаются в разделе «Замечания, предложения по работе объединения»

5.2. Журнал сдается на проверку в последний четверг каждого месяца.

При сдаче журнал заполняется до конца текущего месяца, но роспись за не проведенные часы педагогом не ставится. Журнал может находиться на проверке не более двух суток. Педагог несет ответственность за своевременную сдачу и получение журнала с проверки.

5.3. По окончании учебного года проводится сверка выполнения программы в объемных показателях (95% - программа выполнена) и по содержанию. При выполнении программы менее, чем на 95% педагог анализирует причины невыполнения программы и указывает их в объяснительной записке, которую составляет на имя директора.

5.4. Журнал по окончании учебного года сдается на хранение методист (которому делегированы функции контроля), который составляет реестр поступивших на хранение журналов.

5.5. Журналы хранятся в МКУ ДО РДЭЦ в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел: не менее 1 года для групп переменного состава и 5 лет для групп постоянного состава. По окончании сроков хранения они могут быть уничтожены в присутствии комиссии из состава членов административного совета центра и в соответствии с актом.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

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

6.2. Контроль за исполнением документов возлагается методист (которому делегированы функции контроля) или другое лицо, утвержденное приказом директора.