

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
«РОВЕНЬСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»

Принято на заседании
педагогического совета
ГБУССЗН «Ровеньский центр
социальной помощи семье и
детям «Семья»
Протокол от 25.02.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ССЗН «Ровеньский
центр социальной помощи семье и
социальной помощи семье и детям


В. Н. Ряднова
Приказ от 25.02.2019 г. № 31



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической
документации педагогических работников
ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье
и детям «Семья»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогических работников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации педагогическими работниками (далее – педагогами) с целью документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе – заведующего отделением социального сопровождения семей с детьми, старшего воспитателя – заведующего отделением социальной реабилитации и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Программно-методическая документация педагогов

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

2.2. Состав документационной базы определяется локальными нормативными актами Учреждения, номенклатурой дел Учреждения, утвержденными директором Учреждения.

3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов Учреждения

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге и других носителях.

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.

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеобразовательная

общеразвивающая программа, календарно-тематическое планирование и комплексный план педагога на год.

3.3. Состав программно-методической документации педагогов Учреждения:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее также – ДООП, программа) (авторская, модифицированная, типовая, экспериментальная);
- календарный учебный график к реализуемой программе;
- рабочая программа курса, модулей, как приложение к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- комплекс учебно-методических документов к реализуемой программе;
- журнал учета работы творческого объединения;
- отчет о работе;
- комплексный план педагога на год.

3.4. *Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа* должна быть зафиксирована в учебном плане учреждения и соответствовать нормативным документам:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 09 ноября 2018 г. N 196 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы), утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации письмом от 18 ноября 2015 г. N 09-3242;
- Концепция развития дополнительного образования детей, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р.

Требования к ДООП размещены на официальном сайте Учреждения во вкладке «Методическая копилка» по ссылке: <http://rovdetdom.ru/uploads/file/>

3.4.1. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, экспериментальной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах, рассмотренный на заседании педагогического совета и утвержденный директором Учреждения, после чего программы становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива, обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – у заведующего отделением социальной реабилитации.

3.4.2. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии ксерокопию информационного источника или оформленный текстовой документ.

3.4.3. Вновь прибывшие педагоги, не имеющие собственной разработанной программы, работают по программам Учреждения, внесенным в учебный план на текущий год. Если

3.4.4. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы ежегодно обновляют с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы (Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. N 196, п.11).

3.4.5. ДООП, рассматриваемые для реализации в последующем учебном году, ежегодно рассматриваются на заседании педагогического совета Центра и до 1 сентября следующего учебного года утверждаются директором Учреждения.

3.5. *Рабочая программа курса, модулей, как приложение к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе* конкретизирует ДООП для конкретной группы обучающихся исходя из части учебного плана, приходящегося на определенный учебный период в соответствии с календарным учебным графиком.

3.5.1. Для обеспечения возможности выбора программы, информационной открытости и расчета нормативных затрат в рабочей программе на конкретный учебный год указывается:

- наименование программы;
- полное наименование ДООП, в рамках которой реализуется данная программа;
- вид деятельности по программе;
- направленность дополнительного образования;
- аннотация (краткое описание содержания и иная информация, необходимая для заказчиков и получателей образовательных услуг);
- указание на уровень сложности содержания программы (стартовый (ознакомительный),/базовый/продвинутой);
- место реализации программы (фактический адрес оказания образовательной услуги; при реализации программы в сетевой форме в разных местах, указываются все адреса);
- возрастная категория обучающихся;
- для программ физкультурно-спортивной направленности: указание на необходимость медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятиям;
- указание на адаптированность программы для обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья (включая указание на вид ограничений);

- нормативный срок освоения программы (продолжительность обучения);
- режим занятий, продолжительность каждого занятия;
- сведения о педагогических работниках, реализующих программу (фамилия, имя, отчество, квалификационная категория, регалии);
- форма обучения по программе (очная, заочная, очно-заочная);
- объем программы общий и отдельно по формам обучения (очная/заочная), по использованию дистанционных технологий (с использованием /без использования), формам организации образовательной деятельности (групповая/индивидуальная);
- минимальное и максимальное число детей, обучающихся в одной группе.

3.5.2. Требования к остальным структурным элементам образовательной программы, в том числе иные требования к рабочим программам, Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, определяет самостоятельно.

3.6. *Календарный учебный график* (далее КУГ) составная часть ДООП, содержащая комплекс основных характеристик образования и определяющая даты начала и окончания учебных периодов/этапов, количество учебных недель или дней, продолжительность каникул, сроки контрольных процедур и т.п.

3.6.1. Календарный учебный график является обязательным приложением к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, закрепляется локальным актом Центра (с указанием даты и номера приказа) и составляется для каждой учебной группы (Приложение 1).

3.7. *Комплекс учебно-методических материалов или учебно-методический комплекс* (далее – УМК) – совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой программы. УМК должен включать полную информацию, достаточную для качественной реализации ДООП в соответствие с учебно-тематическим планом программы.

Каждый педагог дополнительного образования Центра обязан систематически пополнять УМК.

УМК включает в себя следующую учебно-методическую документацию:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа; –
- учебные, методические пособия;
- конспекты занятий;

- дидактические материалы;
- методические материалы;
- мониторинг успешности освоения ДООП воспитанниками.

3.8. *Журнал учета работы объединения* является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Журнал заполняется строго в соответствии с инструкцией (Приложение 2).

Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 5 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет заведующий отделением социальной реабилитации, контроль осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. *Отчет о работе педагога*

3.9.1. В отчете должны быть представлены:

- статистический и иной материал о работе в течение учебного года: количество учащихся и учебных групп (в целом и по годам обучения), участие детского коллектива в массовых мероприятиях учреждения, города, области и т.д., результаты участия детей в конкурсах разного уровня, тематика и формы воспитательно-развивающих мероприятий детского объединения;

- результативность учебного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения дополнительной развивающей программы учащимися;

- общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин;

- общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.

Отчет о работе за 1 полугодие педагог дополнительного образования оформляет до 25 декабря, за второе полугодие - до 30 мая (Приложение 3).

3.10. *Комплексный план педагога на учебный год* включает следующие структурные элементы:

3.10.1. План воспитательной работы;

План воспитательной работы строится на основе годового плана работы отделения социальной реабилитации.

Формы воспитательной работы (собрания, экскурсии, КТД, индивидуальные консультации, походы и т.д.).

Методы воспитания (убеждение, требование, личный пример, поручение, беседа, игра, соревнование, постановка перспективы, мозговой

штурм, стимулирование, самооценка и т.д).

Приоритетные направления воспитательной работы (гражданско-патриотическое воспитание, нравственное воспитание, трудовое воспитание, физическое воспитание, эстетическое воспитание, правовое воспитание и т.д.).

План-сетка на год по форме:

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения
-------	----------------------	-----------------	------------------

3.10.2. Работа с родителями

Консультации (тема, дата), изготовление для родителей буклетов и памяток.

3.10.3. План участия в выставках, в концертных программах (для педагогов творческих объединений художественно-эстетической направленности);

3.10.4. План участия педагога в конкурсах профессионального мастерства

№ п/п	Уровень	Наименование конкурса	Дата проведения	Место проведения
-------	---------	-----------------------	-----------------	------------------

3.10.5. График проведения открытых мероприятий, мастер-классов

№ п/п	Тема	Дата проведения	Место проведения	Форма проведения	Адресат
-------	------	-----------------	------------------	------------------	---------

3.11. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с заведующим отделением социальной реабилитации.

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

4. Порядок утверждения программно-методических документов внутри Учреждения

4.1. Утверждение программно-методической документации педагогов - фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.

4.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем

Положении документы.

4.3. Документы утверждаются ежегодно – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа после рассмотрения на педагогическом совете; комплексный план педагога на год после рассмотрения заведующим отделением социальной реабилитации.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Центра.

5. Контроль исполнения программно-методических документов

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 в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Учреждении.

Приложение 1
(Образец документа для творческого объединения)

**Государственное бюджетное учреждение
системы социальной защиты населения
«Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета центра
Протокол № _____
от «___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор центра
_____ В.Н. Ряднова
Приказ от «___» _____ 2020 г.
№ _____

**Календарный учебный график
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
_____ направленности
«_____»
(наименование программы)
на 20__/20__ учебный год**

№ п/п	Неделя, день недели	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Место проведе- ния	Форма контроля	Примечание
Сентябрь							
1.	1 неделя день недели	Раздел. Тема (согласно учебнотематического плана дополнительной общеразвивающей программы)	2				(Приказ о переносе занятий)
2	1 неделя день недели	Раздел. Тема	2				
3	2 неделя день недели	Раздел. Тема	2				
Май							

71							
72		Раздел. Тема					
		Итого:	(=УТП)				

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является государственным учетным **финансовым** документом, отражающим работу с учащимися. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе творческого объединения учащихся. 1-ый год обучения заполняется с 15 сентября по 31 мая (с 01.09. по 14.09. - комплектование групп 1 года обучения), 2-ой год (и последующие) обучения - с 01 сентября по 31 мая.

3. **Все** страницы и графы журнала подлежат заполнению, ведение журнала требует аккуратности и регулярности, записи в журнале делаются синей пастой (только шариковой ручкой), не допускаются исправления, пометки, забеливание и т.п.

4. На первой странице журнала ПДО записывает: название учреждения (*ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»*); отдел (*отделение социальной реабилитации*); наименование творческого объединения; расписание работы (*например: понедельник- 15.00 – 15.45, 15.55-16.40*). Указывается год обучения. На каждую группу заполняется отдельный журнал.

5. Изменения в расписании вписываются в журнал (*1 полугодие 2 полугодие...*) только на основании приказа по Центру.

6. На одной странице заполняется только один месяц.

7. Список детей должен соответствовать спискам, утверждённым приказом по Центру. Фамилии детей вписываются по алфавиту. Указывается полное имя ребёнка.

8. Все изменения в составе группы должны быть подтверждены приказами и отражены в журнале на страницах 31, 35, 36.

9. Педагог систематически отмечает в журнале неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятия).

10. Содержание занятия, дата и количество часов работы объединения пишется согласно программе, расписанию и календарно-тематическому плану (*Тема*).

11. В журнале на стр. 35 фиксируются инструктажи: вводный (для первого года обучения) и первичный инструктажи (проводятся на первом занятии в сентябре), повторный (проводится на первом занятии во II полугодии). Кроме того, м.б. промежуточные инструктажи обучающихся. Отдельно ведётся журнал по ТБ, в котором фиксируются целевые и внеплановые инструктажи, проводимые перед каждым выходом учащихся за пределы учреждения, в котором проводятся занятия (экскурсия, выездной концерт, специализированное практическое занятие и т.д.) либо по приказу о необходимости проведения внепланового инструктажа. Журнал по ТБ проверяет уполномоченный по ТБ и заведующий отделом.

12. Если в журнал вписывается экскурсия или иное мероприятие, продолжительностью 4 и более часов, то в столбце «Примечание» указывается номер приказа.

13. В случае отпуска, учебного отпуска, болезни и т.д. в нижней части листа, соответствующего месяца, пишется причина отсутствия проведения занятий, дата и номер приказа (при наличии).

14. В каникулярное время (по согласованию с администрацией) занятия могут проводиться по измененному расписанию без внесения изменений в расписание в журнале.

15. На страницах 28 - 29 вписываются достижения учащихся (1-3 места) и точные названия мероприятий с датами проведения.

16. Заведующий отделом ежемесячно проверяет журнал и количество часов, выработанных за данный месяц. На стр. 39 он указывает дату проверки и замечания по ведению журнала.

17. Журнал сдаётся на проверку заведующему отделом до 5 числа каждого месяца.

18. Заведующий отделением социальной реабилитации систематически выборочно контролирует правильность ведения журнала.

19. По окончании учебного года заведующий отделением, после проверки журналов заместителем директора по УВР, оставляет журналы вместе с календарно-тематическими планами в отделении на хранение в течение года, затем передает в архив.

20. Заведующий отделением перед выдачей журналов ежегодно должен ознакомить педагогов дополнительного образования с данными «Требованиями...» под роспись.

Приложение 3
(Образец)

Отчёт о работе за полугодие 20... / 20.. учебного года

Педагог дополнительного образования - Фамилия Имя Отчество, образование, квалиф. категория, дата присвоения категории.

Работаю по дополнительной общеразвивающей программе

_____ (название)

направленности _____ (название) направленности.

Срок реализации программы _____.

Возраст _____.

Сохранность контингента учащихся - ____ %.

Посещаемость занятий составила:

Год обучения....., группа № ... - _____%.

Год обучения..., группа № ... - _____%.

Средний процент посещаемости по всем группам - _____ %

Распределение учащихся по возрастам:

ДООП	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Распределение учащихся по гендерным признакам:

Девочки – _____ чел.;

Мальчики – _____ чел.

Кол-во учащихся, занимающихся исследовательской деятельностью _____ :
(расшифровка) Ф.И. ребёнка - вид исследовательской деятельности

Кол-во учащихся, занимающихся проектной деятельностью _____ :
(расшифровка) Ф.И. одного ребёнка (или все фамилии группы детей) - название проекта.

Количество учащихся, принявших участие в конкурсных мероприятиях (указать название конкурсов, соревнований, конференций, уровень проведения, Ф.И. участников, результативность (количество победителей и призеров).

Количество учащихся, принявших участие в массовых мероприятиях (выставки, «круглые столы», воспитательные мероприятия, игровые программы, концертные программы, акции и т.д.) - _____, на уровнях:

Одарённые дети (отличники в ОУ, имеющие высокие достижения в личных конкурсах)

Достижения педагога (Принял участие в конкурсах профессионального мастерства (результативность), в заседаниях РМО, в научно-практических конференциях и т.д.

Продолжение приложения 3

Публикации

№ п/п	Издание Уровень	Название публикации	ФИО	Дата
1				
2				

Проведенные мастер-классы и открытые занятия

Подготовлены методические материалы _____

Поощрения (Расшифровка вида поощрения (личные грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)