



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ ДО ЦДТ

И.А. Привалихина

«02» сентября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА

Муниципального образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»
п. Кавалерово Кавалеровского муниципального района
Приморского края

Принято на общем собрании
МОБУ ДО ЦДТ
(протокол «02» сентября 2015

Кавалеров

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 г. №504); Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», должностными инструкциями.

1.2. Основная учебная документация – представляет собой следующий пакет документов: образовательная программа (дополнительного образования и внеурочной деятельности), календарно – тематические планы, технологические карты и планы занятий, расписание занятий, списки воспитанников, журнал учёта занятий, заявления родителей воспитанников 1-го года обучения, планы воспитательной работы, журнал инструктажей с воспитанниками по ТБ, отчёты о выполнении образовательных программ.

1.3. Дополнительная учебная документация востребована на определённом этапе образовательного процесса: УМК педагога дополнительного образования, протоколы родительских собраний, портфолио педагога.

Дополнительная образовательная программа

2.1. Дополнительная образовательная программа (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской (модифицированной) программе.

2.2. Цель программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

2.3. Задачи программы - дать представление о практической реализации программы; конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.4. Функции программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2.5. Технология разработки программы:

- дополнительная образовательная программа составляется педагогом дополнительного образования по определенной учебной дисциплине на весь срок реализации;

- проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

- допускается разработка программы коллективом педагогов.

2.6. Структура программы дополнительного образования:

- **титальный лист** (отражается наименование образовательного учреждения, где, когда и кем утверждена образовательная программа, название образовательной программы, возраст детей, на которых рассчитана, срок реализации, степень авторства, Ф.И.О., должность автора(авторов), название населённого пункта, год разработки);

- **пояснительная записка** (в которой обозначаются основы организации процесса обучения. В ней необходимо раскрыть: характер, тип программы, её направленность, новизну, актуальность, педагогическую целесообразность, основные принципы обучения и воспитания, цель, её название, задачи);

- **учебно-тематический план** (включает в себя перечень разделов и тем, количество часов по каждому разделу и теме с разбивкой на теоритические и практические виды занятий в пределах установленного на реализацию программы времени). Количество часов на каждый раздел распределяется от общего количества всего курса (программы). Количество часов в год рассчитывается по формуле: количество часов в неделю с одной группой * на количество учебных недель = количество часов в год);

- **содержание учебного курса** (приводится краткое описание разделов и тем. Раскрывать содержание тем следует в порядке их представления в учебно-тематическом плане. Кратко описать тему означает: указать её название; перечислить основные содержательные моменты, которые изучаются в рамках данной темы);

- **методическое обеспечение** (должно включать в себя описание приёмов, методов и технологий организации и осуществления учебно-воспитательного процесса, наглядные и дидактические материалы, технические средства, формы проведения занятий, подведения итогов. Предполагаемые результаты и модель выпускника);

- **список литературы** (приводятся два списка. В первый список следует включить источники, которые рекомендуются использовать педагогам для организации образовательного процесса. Во второй литературу для учащихся);

- **приложения** (инструктажи по ТБ творческого объединения, перечень основных понятий, репертуар на весь год для хореографических и музыкальных объединений и др.)

Рабочая программа по внеурочной деятельности

3.1. Структура программы дополнительного образования:

- **титульный лист** (на титульном листе программы внеучебной (внеурочной) деятельности указывается: наименование образовательного учреждения, название программы, направление внеучебной (внеурочной) деятельности, Ф.И.О., должность, автора (авторов) программы; год разработки программы внеучебной (внеурочной) деятельности.

- **пояснительная записка** (актуальность выбранного направления и тематики внеурочной деятельности, цели и задачи воспитания, развития и обучения детей по реализуемому направлению внеучебной (внеурочной) деятельности, место курса в учебном плане (обоснование продолжительности каждого занятия и общего количества времени, необходимого для реализации содержания и достижения поставленной цели), описание ценностных ориентиров, форма, режим и место проведения занятий; информацию о видах деятельности, направленных на достижение конкретного уровня результатов, формы подведения итогов занятий);

- **планируемые результаты освоения программы** (в этой части следует отразить планируемые результаты освоения обучающимися программы внеурочной деятельности, уточнить и конкретизировать личностные, метапредметные и предметные результаты);

- **учебно-тематический план** (представляется в виде таблицы, отражающий название и последовательность изложения тем занятий, количества часов (всего, на теоретические занятия, на практические занятия).

- **содержание программы** (раскрывает содержание разделов программы внеурочной деятельности через краткое описание тем программы (теоретических и практических видов занятий);

- **материально-техническое обеспечение образовательного процесса** (особенности помещения, в котором будет реализовываться программа, наличие конкретного оборудования для освещения теоретических вопросов и выполнения практических работ, перечень необходимых материалов, инструментов; подготовленных пособий, раздаточного материала);

- **список литературы** (список литературы для учителя, список литературы для обучающихся. В каждой части целесообразно выделить основную и дополнительную литературу. Список литературных изданий оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями).

Календарно-тематическое планирование

4.1. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом педагога.

4.2. Составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебно-тематическим планом, программой и расписанием занятий.

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется по следующей схеме:

№ п/п	№ занятия	Тема занятия	Сроки	Количество часов	Основные виды деятельности
1	2	3	4	5	6

Планы занятий, технологическая карта

5.1. Наличие подробных планов-конспектов необходимо в случае, если педагог проводит открытое занятие и во время работы экспертной комиссии в период аттестации.

5.2. Все остальные педагоги разрабатывают технологические карты.

5.3. Структура технологической карты:

Блок: _____

Тема: _____

Цель: _____

Задачи: _____

Учебно- методическое и техническое обеспечение _____

№	Темы с указанием отведенных часов на изучение	Особенности организации пространства (формы работы и ресурсы)	Планируемые результаты на данном этапе	Контрольные задания на проверку достижений
Занятие № Цель: Задачи:				
1	Организационный этап (настрой на занятие)			
2	Проверка домашнего задания. Подготовка к работе на основном этапе.			
3	Усвоение новых знаний и способов			

	действий.			
4	Реализация и закрепление изученных способов действий.			
5	Контроль и самооценка знаний и способов действий			
6	Подведение итогов занятия, информация о домашнем задании			
7	Рефлексия. Организационный этап.			
Занятие № Цель: Задачи:				

Расписание занятий

- 6.1. Расписание занятий педагог составляет с учётом правил и норм действующего СанПиН.
- 6.2. Расписание подаётся по требованию администрации, в установленные сроки.

Заявления родителей

- 7.1. Педагог должен иметь в наличии заявления родителей (лиц их заменяющих):
- воспитанников первого года обучения;
 - не посещавших ранее;
 - прерывавших образование по выбранной программе,
- на обучение в конкретном творческом объединении по форме установленной учреждением.
- 7.2. Заявление хранится у педагога до конца обучения ребёнка по конкретной образовательной программе.

Директору МОБУ ДО
«Центр детского творчества» п. Кавалерово

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного

представителя)

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять моего ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка
« ____ » _____ года рождения, учащегося _____ класса школы № _____

в творческое объединение « _____ »

МОБУ ДО ЦДТ пгт Кавалерово на 2015-2016 уч.год.

Место работы родителя,

_____ Домашний адрес, телефон

_____ (в школе учится в(о)- _____ смену.

Дата « ____ » _____ г.

Подпись _____

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы, должность,
раб. телефон: _____

_____ Домашний адрес,
телефон _____

Семья _____

(многодетная, неполная, малообеспеченная, беженцы, переселенцы, др.)

Дополнительные сведения о ребенке:

_____ Документальное подтверждение разрешения родителей (законных представителей) на
самостоятельное следование в Центр детского творчества и домой по окончании занятий:

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

План воспитательной работы

8.1. Каждый педагог должен иметь план воспитательной работы на год.

8.2. В ланах необходимо отразить (цель, задачи, мероприятия, сроки, форму проведения).

Журнал инструктажей с воспитанниками по ТБ

9.1. Все педагоги заводят ежегодно журнал инструктажей с воспитанника по ТБ. Это может быть общая тетрадь или специально распечатанные готовые формы. Журналы прошиваются, нумеруются листы и заверяются печатью учреждения. Журнал инструктажа заполняется по видам: вводный, повторный, целевой, внеплановый.

Отчёты о выполнении образовательных программ

10.1. Каждый педагог обязан работать с текущей и отчётной документацией творческого объединения

10.1.1. в соответствии с требованиями должностных обязанностей педагога

10.1.2. в установленные администрацией сроки.

УМК

11.1. Учебно-методический комплекс – это совокупность средств и различных источников информации, используемых для решения профессионально-педагогических задач.

- учебно-методический материал по проведению входной, промежуточной, итоговой аттестации;
- дидактический и учебно-методический материал для занятий;
- рекомендации по организации самостоятельной работы, творческой, проектной и др. видов деятельности;
- рекомендации для родителей.

Протокол родительских собраний

12.1. Педагог для реализации образовательной деятельности сотрудничает с родителями обучающихся. Одной из форм работы с родителями являются родительские собрания.

12.2. По проведении родительского собрания заполняется протокол и предъявляться по требованию администрации.

ПРОТОКОЛ № _ родительского собрания	
Председатель: Ф.И.О	
Секретарь: Ф.И.О	
Присутствовали: _____	
Повестка дня:	
1. _____	
2. _____	
1. Слушали: Ф.И.О., тема выступления	
Выступили:	
Ф.И.О. – о чём шла речь	
Ф.И.О. – о чём шла речь	
Постановили:	
1. _____	

Портфолио педагога

- 13.1. Портфолио – это собрание различных материалов, документов и иных свидетельств достижений и прогресса в заданной сфере деятельности.
- 13.2. Структура портфолио обычно содержит следующие разделы:
 - раздел 1. Общие сведения;
 - раздел 2. Самообразование педагога дополнительного образования;
 - раздел 3. Достижения педагога дополнительного образования;
 - раздел 4. Образовательная программа педагогической деятельности;
 - раздел 5. Результаты профессионально-педагогической деятельности;
 - раздел 6. Распространение собственного педагогического опыта.