

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБУДО  
«ДЮОЦ»

Протокол от "30" августа 2016 г. №  
51

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО «ДЮОЦ»

Амелина И.Н.

"30" августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МБУДО «ДЮОЦ»

### I. Общие положения

1. Данное положение определяет единые требования к ведению педагогической документации в МБУДО «ДЮОЦ»

2. К педагогической документации относится программно-методическая, аналитическая и учетная документация.

3. Программно-методическая документация включает: дополнительные образовательные общеразвивающие программы, рабочие программы педагогов, календарные учебные графики, воспитательные программы, программы методической работы, программы деятельности педагогов организаторов, программы деятельности концертмейстеров, календарно-тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, методические разработки.

4. К аналитической документации относятся: материалы обобщения педагогического опыта, анализы педагогической деятельности, анализы прохождения программ, анализы освоения программ обучающимися, аналитические материалы по итогам года, отчеты об исполнении планов, комплексные аналитические материалы и пр.

5. К учетной документации относятся: списки обучающихся, журналы учета работы педагогов дополнительного образования, диагностические карты уровня освоения программного материала, карты индивидуальной успешности, мониторинговые карты, материалы учета проведенных мероприятий, протоколы, акты, бланки статистических отчетов и пр.

### II. Оформление программно-методической документации

1. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и воспитательные программы разрабатываются педагогическими работниками, рассматриваются Педагогическим советом Центра и утверждаются приказом директора. О чем на титульном листе программы делается соответствующая отметка.

2. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы должны быть рассмотрены и приняты не позднее даты начала занятий в объединении.

3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и воспитательные программы оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа.

4. Основной текст программ (инвариантная часть) имеет 14 размер шрифта Times New Roman с интервалом 1-1,15 текстового редактора Word (или аналогичный шрифт иных текстовых редакторов).

5. Приложения к программам, рабочие программы, календарные учебные графики педагогов оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman размера 12 с интервалом 1-1,15 текстового редактора Word (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

6. Пример оформления титульного листа дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и ее элементов (в том числе рабочей программы, календарного-учебного графика, приложений ) представлен в Положении о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, рабочей программе и календарном учебном графике педагогов.

7. Пример оформления титульного листа воспитательной программы и некоторых ее элементов представлен в Положении о воспитательных программах.

8. Программы методической работы, программы деятельности педагогов организаторов, программы деятельности концертмейстеров, календарно-тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, методические материалы разрабатываются самостоятельно педагогическими работниками и утверждаются администрацией МБУДО «ДЮЦ». О чем на титульном листе программ или на первом листе планов делается соответствующая отметка.

9. Программы методической работы, программы деятельности педагогов организаторов, программы деятельности концертмейстеров, оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной

стороне листа. Программы печатаются в текстовом редакторе Word 14 размером шрифта Times New Roman с интервалом не менее 1 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

10. Пример оформления титульного листа программы деятельности педагога-организатора и некоторых ее элементов представлен в Положении о программе деятельности педагогов-организаторов.

11. Календарно-тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, поурочные планы, другие планы педагогической работы оформляются в табличной форме и содержат информацию о педагогическом работнике, составившем план, группе (адресной аудитории), для которой предусмотрена реализация плана, периоде реализации плана, сроках реализации пунктов плана, возможных изменениях плана или вариативности материалов.

12. Календарно-тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, поурочные планы печатаются в текстовом редакторе Word 12 размером шрифта Times New Roman с интервалом не менее 0.8 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

13. Календарно-тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы являются для педагогических работников обязательными по своему профилю деятельности документами.

14. Оформление поурочных планов, планов работы по совершенствованию педагогического мастерства, годовых планов педагогов дополнительного образования, программ деятельности методистов, концертмейстеров и пр. не является обязательным и осуществляется по усмотрению педагога.

15. Образцы установленных форм программно-методической документации представлены в приложениях 1, 2, 3, 4, 5.

### **III. Оформление аналитической документации**

1. Оформление аналитической документации осуществляют методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, концертмейстеры и другие педагогические работники Центра.

2. Материалы обобщения педагогического опыта, анализы педагогической деятельности, анализы прохождения программ, анализы освоения программ обучающимися, аналитические материалы по итогам года, отчеты об исполнении планов, комплексные аналитические материалы оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа.

3. Материалы обобщения педагогического опыта оформляются по единой модульной системе (Системе информационно-педагогических модулей), каждый элемент (ИПМ) которой имеет свое название, порядок, отражает определенную информацию.

4. Отчеты об исполнении планов содержат табличную часть, отражающую полноту и качество реализации определенного пункта плана, и творческую (оценочную) часть, которая раскрывает причины, повлиявшие на исполнение плана, и педагогическую рефлексию работника.

5. Статистический анализ оформляется в соответствии с утвержденной на отчетный период формой.

6. Анализы педагогической деятельности, анализы прохождения программ, анализы освоения программ обучающимися, комплексные аналитические материалы выполняются в свободной форме в соответствии с общими методическими рекомендациями к документам подобного вида.

#### **IV. Оформление учетной документации**

1. Списки обучающихся, диагностические и мониторинговые карты, бланки сводных отчетов оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа в соответствии с утвержденными формами.

2. Оформление списков обучающихся при комплектовании объединения осуществляется в установленные на данный учебный год сроки, но не позднее 30 сентября текущего календарного года.

3. Оформление списков обучающихся при дополнительном комплектовании объединения или его отдельных групп в течение учебного года осуществляется не позднее срока, отведенного на данное комплектование (15 календарных дней с момента начала комплектования).

4. Списки печатаются педагогическим работником в текстовом редакторе Word 12 размером шрифта Times New Roman с интервалом не менее 0.8 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

5. Установленная форма списков представлена в приложении 6.

6. Диагностические, мониторинговые карты, сводные ведомости печатаются педагогическим работником в текстовом редакторе Word размером шрифта 10-14 Times New Roman с межстрочным интервалом не менее 0.8 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

7. Текущие данные мониторинговых карт и ведомостей могут оформляться рукописно.

8. Формы диагностических, мониторинговых карт определяются методистами Центра и Положением о контроле освоения образовательных

программ, порядке проведения и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

#### **V. Ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.**

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом.

2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3. Журнал ведется каждым руководителем объединения и отражает работу одной учебной группы.

4. Для учета занятий каждого индивидуально обучающегося воспитанника отводится отдельный журнал, рассчитанный на один учебный год.

5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

6. Ведение журнала вне зависимости от возможных версий издания осуществляется педагогами в соответствии с данным Положением.

7. В журнале не допускаются исправления корректором.

8. На титульном листе журнала указывается учебный год, на который рассчитан журнал.

9. При наличии дублера титульного листа на нем указывается наименование учреждения, учебный год, а также могут быть указаны наименование объединения и группы, занятия которых фиксируются в данном журнале.

10. На первой странице журнала указывается полное название учреждения в соответствии с Уставом; отдел (при его наличии); название объединения, номер группы или ее название (фамилия, имя обучающегося по индивидуальному календарному учебному графику), год обучения; расписание занятий в данной группе; фамилия, имя, отчество педагога, проводящего занятия в данной группе объединения; фамилия, имя учащегося, выбранного старостой в группе (при его наличии); фамилия, имя, отчество концертмейстера (при его наличии), осуществляющего сопровождение занятия в указанной группе; расписание работы концертмейстера; изменения в расписание занятий и работы концертмейстера вносятся после согласования с администрацией и утверждения нового расписания.

11. По факту комплектования группы руководитель объединения составляет список обучающихся и заполняет соответствующие графы страниц 30-35 журнала: «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях».

12. Списочный состав группы на странице 30 (32) журнала заверяется печатью и подписью администрации Центра с указанием приказа о зачислении.

13. В случае изменения состава объединения напротив фамилии выбывших обучающихся в соответствующей графе журнала делается отметка с указанием приказа об отчислении, вновь принятые в состав групп отмечаются в общем списке обучающихся с указанием даты вступления и приказа о зачислении.

14. Руководитель объединения отмечает в журнале на страницах 36 - 37 информацию о проведенных инструктажах и их содержание в соответствии с утвержденным перечнем инструкций.

15. Руководитель объединения своевременно отмечает в журнале на страницах 26 - 27 информацию о проведенных в объединении мероприятиях, участии в иных массовых мероприятиях (раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися»).

16. Руководитель объединения своевременно и регулярно отмечает в журнале на страницах 28 - 29 информацию о достижениях обучающихся в конкурсных и общественных мероприятиях (раздел «Творческие достижения обучающихся»).

17. На последней странице указываются статистические сведения о составе группы/ всего объединения по состоянию на 01 октября, 01 января, 31 мая учебного года.

18. На текущей странице журнала («Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы») указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), дата проведения занятия, его содержание, количество академических часов работы объединения в соответствии с утвержденным расписанием.

19. Сведения о датах проведенных занятиях указываются подряд, без пропусков строк и граф, на текущей странице журнала.

20. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий отмечает неявившихся буквой «н».

21. Руководитель объединения в период с 1 по 5 число каждого месяца предоставляет администрации МБУДО «ДЮОЦ» журнал на проверку. По результатам проверки делается запись на текущей странице журнала и на отведенной для замечаний странице (либо при отсутствии таковой страницы в выбранной версии журнала на внутренней стороне последнего чистого листа или обложки журнала) с указанием даты проведения проверки.

## **VI. Сохранность и сроки хранения педагогической документации**

1. Педагогический работник несет ответственность за сохранность рабочей педагогической документации (Планы, программы деятельности, журналы, методические и диагностические материалы и т.п.) в течение всего периода использования.

2. По окончании периода использования педагогическая документация сдается администрации Центра и архивируется при необходимости.

3. Срок хранения документации определяется номенклатурой дел МБУДО «ДЮЦ».

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
"Детско-юношеский Центр"

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОГРАММА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

методиста (педагога дополнительного образования, педагога-организатора)

на \_\_\_\_\_ учебный год (период)

### I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основные характеристики программы:

- Особенности программы и адресная аудитория
- Цель программы
- Задачи
- Режим и формы реализации программы
- Планируемые результаты

### II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема мероприятия	Форма мероприятия, форма работы на мероприятии	Сроки/время проведения	Качественный состав участников (для кого проводится мероприятие)	Планируемое количество участников	Примечание
1.						
2.						

### III. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- Методические виды продукции и перечень методических материалов по программе, в том числе методические разработки автора программы.
- Условия реализации программы (реальная и доступная совокупность условий – помещения, оборудование и приборы, использование ресурсов других организаций).



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
"Детско-юношеский Центр"

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

на \_\_\_\_\_ учебный год (период)

### I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основные характеристики программы:

- Особенности программы
- Цель программы
- Задачи
- Режим выполнения, реализации программы
- Планируемые результаты

### II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема мероприятия	Форма мероприятия, форма работы	Сроки/время реализации	Состав участников (для кого проводится мероприятие)	Примечание
3.					
4.					

### III. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- Условия реализации программы (реальная и доступная совокупность условий – помещения, оборудование и приборы, перечень методических материалов по программе, в том числе методические разработки автора программы).

\*Приложение 3.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
"Детско-юношеский Центр"

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы

педагога-организатора (педагога дополнительного образования, методиста)

на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Название мероприятия	Тема мероприятия	Место проведения	Сроки/время проведения	Планируемое количество участников	Примечание
5.						
6.						

\*Приложение 4.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
"Детско-юношеский Центр"

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Репертуарный план

педагога дополнительного образования (концертмейстера)

\_\_\_\_\_ по программе (в объединении)  
\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ года обучения  
\_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Произведение	Авторы	Тема учебно-тематического плана программы (тема плана работы)	Сроки освоения репертуара	Примечание
1.					
2.					

Муниципальная бюджетная организация  
дополнительного образования  
"Детско-юношеский Центр"

Поурочное тематическое планирование  
педагога дополнительного образования (концертмейстера, педагога-организатора)

по программе
группа
года обучения
учебный год

№ п/п	Тема занятия	Цель занятия	Краткое содержание занятия	Требуемые условия, оборудование	Форма проведения занятия	Дата проведения
1.	<i>Знакомство с кружком «Лютики-цветочки»</i>	<i>Провести вводный инструктаж по ТБ и правилам поведения на занятиях,</i>	<i>Содержание инструкций по ОТ и ТБ, знакомство с группой, режимом проведения занятий</i>	<i>Кабинет для занятий, бумага, инструкции</i>	<i>Урок-презентация</i>	<i>01.09.2014</i>
2.	<i>Знакомство с лютиком обыкновенным</i>	<i>Познакомить обучающихся с родовидовыми признаками Лютика</i>	<i>Теоретическое описание цветка Лютика, особенности его произрастания и т.п.</i>	<i>Кабинет для занятий, препарат цветка, гербарий, схемы</i>	<i>Практическое занятие, лабораторная работа</i>	<i>8.09.2014</i>

## Списочный состав обучающихся объединения

« »

МБУДО «ДЮЦ»

на 20 -20 учебный год

Педагог:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Данные о родителях (ФИО, дата рождения)
Группа _____, _____ год обучения (база: _____ )				
1.	<i>Петров Петр Петрович</i>	<i>24.07.2006</i>	<i>ул. Огуречная, д.5, кв.7</i>	<i>Петрова Ирина Петровна, 01.01.1981 -</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Группа _____, _____ год обучения (база: _____ )				
13.	<i>Ленина Елена Петровна</i>	<i>31.12.2001</i>	<i>ул. Ромашиковская, д.2, кв.5</i>	<i>Иванова Ирина Петровна, 01.01.1981 Ленин Петр Варфоломеевич, 12.12.1912</i>
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				