

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14»
г.о. Нальчик**

РИНЯТО:
а педагогическом Совете
МКДОУ «Детский сад № 14»
Протокол № 1
«31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующей МКДОУ «Д/С №14»
Э.М. Арипшева
Приказ № 112 от «31» августа 2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ
ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №14»**

1. Общие положения

1.1. Положение МКДОУ «Детский сад №14» о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

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

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на старшего воспитателя по воспитательно - образовательной работе, методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Программно-методическая документация педагогов дополнительного образования

2.1. Воспитательно - образовательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется педагогическим советом МКДОУ «Детский сад №14» и утверждается заведующим.

3. Правила подготовки и оформления программно-методической документации педагогов дополнительного образования

3.1. Документирование воспитательно- образовательной деятельности

заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

3.2. 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.

3.3. Документы должны оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеразвивающая программа сроком на 2 года и годовой план деятельности на год.

3.4. Состав программно-методической документационной базы педагогов МКДОУ «Детский сад №14» составляют: основная образовательная программа, и план деятельности на год, списки воспитанников, информационная карта, отчеты по работе детского кружка.

3.5. Педагоги, работающие по модифицированной программе, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный педагогическим советом и руководителем учреждения. После чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй - в методическом кабинете.

3.6. Параллельно с образовательными общеразвивающими программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании программы деятельности на год, которая оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение постоянными педагогами до 1 октября и педагогами-совместителями до 15 октября.

3.7. Журнал учета работы кружка предоставляется на проверку по окончании полугодия. Проверку и подпись журнала осуществляет старший воспитатель по воспитательно - образовательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию со старшим воспитателем, ответственного за осуществление программно-методического процесса.

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

3.10. Образовательная общеразвивающая программа должна соответствовать Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844).

4. Программа деятельности на год включает следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- анализ работы кружка за предыдущий учебный год,

- пояснительная записка,
- пели и задачи на текущий учебный год.
- методическая работа.

Указывается:

- ✓ наименование образовательного учреждения.
- ✓ где, когда и кем утверждена программа деятельности,
- ✓ Ф.И.О. педагога дополнительного образования,
- ✓ название кружка,
- ✓ учебный год,
- ✓ название города, населенного пункта, в котором реализуется программа деятельности.

6. Анализ работы детского кружка за предыдущий учебный год

Должны быть представлены:

- статистический и иной материал о работе в течение учебного года: количество воспитанников 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 кружка;
- особенности содержания учебной деятельности в конкретном учебном году (какие были внесены коррективы в образовательную программу и в связи с чем. какие тематические программы и проекты нашли свое отражение в учебном процессе, и др.);
- результативность учебного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения образовательной общеразвивающей программы воспитанниками;
- общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского кружка в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин;
- общие выводы и перспективы работы детского кружка на следующий учебный год.

7. Пояснительная записка

1) Общая характеристика детского кружка:

- с какого года оно действует,
- количество воспитанников по итогам комплектования в начале учебного года (всего, по годам обучения, возрасту (дошкольный, младший школьный, средний и старший школьный возраст), полу);
- уровень подготовленности детей на начало учебного года (для детей первого года обучения по итогам первичной диагностики, а для остальных - по итогам повторения изученного в прошлом году учебного материала) на основании входящего мониторинга;
- обоснование небольшой корректировки (в случае необходимости) образовательной программы с учетом возможностей конкретных детей,

- включенных в состав детского объединения на предстоящий учебный год.
- 2) Источники планирования: образовательная общеразвивающая программа детского объединения, план работы МКДОУ «Детский сад №14» на учебный год, положения о творческих конкурсах, соревнованиях и турнирах и график их проведения.
- 3) Особенности учебного года (ссылки на тематические программы и проекты, реализуемые в данном учебном году, памятные лазы) с обязательным указанием на то, как они будут отражены в работе с детьми.

8. Цели и задачи на текущий учебный год

Цели и задачи на текущий учебный год планируются в соответствии с образовательной программой и перспективами, определенными по итогам анализа работы детского кружка за предыдущий учебный год.

9. Внеучебная деятельность.

Массовые мероприятия учебного, воспитательно-развивающего характера и др.

№п/п	Вид мероприятия
------	-----------------

10. Работа с родителями:

- родительские собрания (тема, дата),
- консультации (тема, дата) и другое.

11. Личный творческий план педагога

11.1 Методическая работа

Педагог планирует различные виды методической деятельности, в том числе и по самообразованию.

1. Работа педагога по самообразованию включает в себя:

- тему, которая должна отражать личностно-профессиональную проблему самообразования педагога;
- цель работы по самообразованию;
- содержание деятельности по самообразованию, а именно:
- изучение литературы по проблеме,
- изучение состояния проблемы на практике;
- проектирование собственной деятельности (знания, способы их достижения, профессиональные умения и т.п.),
- экспериментальная апробация собственных проектов;
- разработка методических рекомендаций, представление результатов по самообразованию и т.п.

2. План работы над темой по самообразованию можно построить в виде схемы:

№п/п	Виды работ над реализацией темы	Дата	Где рассматриваются
------	---------------------------------	------	---------------------

3. Виды методической работы:

- Разработка основной учебно-методической документации.
- Подготовка к проведению занятий.
- Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов.
- Разработка и внедрение дидактических материалов.
- Подборка материал из опыта работы.
- Оформление материала из опыта работы.
- Составление рекомендации.
- Разработка по методике процесса обучения (программы, пособия).
- Разработка по организации образовательного процесса (положения, планы).
- Составление и систематизация методического материала.
- Составление и систематизация информационного материала.
- Разработка основной документации.
- Разработка и подготовка к изданию методических материалов.
- Разработка раздаточных материалов для воспитанников.
- Разработка сценарий массовых мероприятий.
- Проведение открытых занятий.
- Изготовление наглядных пособий.
- Подготовка выставочных экспозиций.
- Другие виды методической работы.

11.2 Повышение своей квалификации: виды повышения квалификации (курсы, семинары, конференции, самостоятельная работа и т.д.) и сроки.

11.3 Участие в работе образовательного учреждения: заседания, педагогические советы, общественная и другая работа;

11.4 Работа со спонсорами, общественностью, родителями воспитанников.

12. Порядок утверждения программно-методических документов внутри образовательного учреждения

12.1 Утверждение программно-методической документации педагогов дополнительного образования - фиксация факта создания данной документации.

12.2 Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

12.3 Документы утверждаются 1 раз - образовательная общеразвивающая программа (при внесении изменений - повторно), ежегодно - программа деятельности, после рассмотрения на педагогическом совете МКДОУ .

12.4 Утверждение программно-методической документации осуществляется заведующим.

13. 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 заведующего в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в МКДОУ «Детский сад №14».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Арипшева Элла Маратовна

Действителен с 11.10.2021 по 11.10.2022