

Методическое пособие

Документация педагога дополнительного образования детей

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Данные материалы призваны помочь педагогам дополнительного образования систематизировать знания педагогов о порядке ведения документации, разобраться с возникающими трудностями.

Требования сегодняшнего дня обязывают педагога дополнительного образования владеть определенными компетентностями, которые четко прописаны в тарифно-квалификационных характеристиках по должностям работников образования.

А законодательные акты федерального и регионального уровня, такие как Закон «Об образовании в Российской Федерации» - ФЗ-273, Приказ Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» требуют от педагога дополнительного образования наличия документов, необходимых ему в работе.

Документ, по определению ГОСТ - это материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения, представляет собой одну из форм права.

Важно не только знать, как правильно составить и оформить документ, но и уметь организовать работу с ним.

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

Таким образом, в работу с документами в любом учреждении в той или иной степени вовлечены все работники, независимо от того, к какой категории они относятся. Различие заключается только в характере работы с документами.

От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность

работы, но и общие показатели результатов деятельности педагога в частности и учреждения в целом.

Планирование своей деятельности педагог осуществляет посредством разработки учебной документации, которая в свою очередь помогает грамотно организовать занятия, рационально использовать учебное время, эффективно отслеживать результаты.

Главным правилом является то, что при разработке учебной документации всех уровней педагог должен руководствоваться нормативными документами и инструкциями Министерства образования и науки, а так же Уставом образовательного учреждения.

Существует большое количество видов учебной документации, которые условно можно разделить на две группы: первую – основную и вторую – дополнительную.

К основной учебной документации относятся:

1. дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа;
2. календарно-тематические планы;
3. поурочные планы занятий;
4. план воспитательной работы
5. расписание занятий;
6. списки обучающихся;
7. заявления родителей (законных представителей) на прием обучающихся в учреждение и согласие на обработку персональных данных
8. журнал учета работы объединения.
9. график отработки рабочего времени.

Дополнительная учебная документация востребована на определенном этапе образовательного процесса.

- Должностная инструкция.
- Инструкции по технике безопасности и охране труда.
- План работы с родителями.
- Паспорт кабинета
- Портфолио педагога учебного объединения.
- Диагностические материалы: годовой отчет, мониторинги, протоколы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Методические материалы, учебно-методические пособия по реализации образовательной программы.

1. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа должна соответствовать требованиям статьи 13 Закона «Об

образовании в РФ» к программам дополнительного образования детей. Она ежегодно корректируется и утверждается директором образовательной организации до начала учебного года.

2. Учебно-методический комплекс к образовательной программе (должен быть прописан в образовательной программе и подтвержден наличием в учебном кабинете). Ежегодно пополняется новыми материалами. Включает в себя нормативные документы, учебные, дидактические, раздаточные материалы и пособия, инструменты и оборудование, необходимые для занятий, технические средства обучения, электронные и цифровые образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, аудио- и видеоматериалы, методические пособия, список литературы для педагога, детей и родителей. Все эти материалы должны быть систематизированы по годам обучения или по темам образовательной программы и описаны в каталоге учебно-методического комплекса.

3. Диагностические материалы по отслеживанию результативности освоения образовательной программы (методики, критерии и обобщенные результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в виде личных книжек, протоколов, описаний, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.). Учитывая, что в образовательной программе педагог прописывает 3 группы задач: обучающие, воспитательные и развивающие,- то и диагностические материалы должны отслеживать получение знаний, умений и навыков, развитие и личные и коллективные творческие достижения обучающихся, а также их личностные изменения. К критериям развития ребенка можно отнести: изменение мотивации, ценностных ориентаций, жизненной позиции, успешность в социализации, развитие отношений между участниками образовательного процесса и др.

Диагностические материалы имеются в наличии у педагога в течение всего срока освоения образовательной программы по годам обучения и хранятся на бумажном или электронном носителе в течение 5 лет.

4. Расписание работы детского объединения (график работы) составляется согласно учебной нагрузке педагога в соответствии с Требованиями СанПиН 2014 года (приложение № 3). После согласования с заместителем директора по УВР (до 15 сентября) пишется в журнале учета работы детских объединений и утверждается директором образовательной организации. В группах с индивидуальной формой обучения в журнал вкладывается поименное расписание. Необходимо помнить, что через каждые 35-45 минут занятий в группе и между группами должен быть перерыв для проветривания не менее 10 минут, что для детей дошкольного возраста продолжительность 1 занятия - 30 минут, для остальных обучающихся – 45 минут.

5. Журнал учета работы учебного объединения. Заполняется строго в соответствии с «Указаниями к ведению журнала» (см. оборотную сторону обложки), Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, рабочей программой и нормой комплектования (производственным планом) учебных групп и утвержденным расписанием. В каждом журнале должен быть учебно-тематический поурочный план на каждую группу на весь учебный год в соответствии с образовательной и рабочей программой. Это необходимо для проверки выполнения программы. Он ежемесячно сдается в учебную часть для проверки. В журнале не должно быть никаких исправлений! Это финансовый документ.

6. Инструкции по охране труда и технике безопасности.

7. Портфолио учебного объединения. Портфолио педагога. Формируется в течение всего срока освоения образовательной программы и деятельности детского коллектива. Является визитной карточкой и своеобразной летописью детского коллектива и педагога. Отражает учебную, воспитательную, массовую, методическую работу педагога, достижения детского коллектива и его воспитанников и т.д. Могут быть: портфолио документов, грамоты, благодарности, сертификаты, дипломы, портфолио достижений, портфолио обучающихся, портфолио педагога.

Появилась такая идея сделать каталог нашего центра.

8. Отчет о работе педагога дополнительного образования.

Ежегодно в конце учебного года каждый педагог сдает годовой отчет о работе. Я подготовила бланк отчета о работе, сократила его до более значимых пунктов. На мой взгляд, он наиболее полно отражает все сферы деятельности педагога дополнительного образования в соответствии с его должностной инструкцией и тарифно-квалификационной характеристикой. Прошу ознакомиться.

**Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Эколого-биологический центр»
Джанкойского района**

**Годовой отчет педагога дополнительного образования
(методиста, педагога-организатора)**

за 2023-2024 учебный год

ФИО

2024 г.

1. Система повышения профессионального мастерства

1.1 Самообразование

Тема самообразования	Какую литературу изучали	Где выступали по теме самообразования(указать тему выступления)

1.2. Повышение квалификации (курсовая переподготовка, участие в республиканских семинарах, семинарах - практикумах и т.д.)

Дата	Форма участия	Место проведения	Тема	Какой документ получили (удостов. № от или сертификат № от...)

1.3. Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе

Наименование применяемых современных педтехнологий	Источник (откуда узнал, где научился)	Где и как используется

1.4. Профессиональное развитие (участие в работе педсоветов, методических объединений, методсоветов, конференций, семинаров, открытых занятиях, мастер-класса посещение занятий у своих коллег)

Дата проведения	Форма проведения мероприятия	Тема выступления, открытого занятия, мастер- класс, посещенного занятия у коллег

1.5. Распространение передового педагогического опыта (участие в конкурсах педмастерства, публикации на собственном сайте, на сайте Центра и др.)

Дата	Тема опыта, разработки с которым вы поделились с коллегами.	Где размещен материал (указать сайт)	Какой документ получили

1.6. Методическая продукция (разработки занятий, брошюра, методический бюллетень, методические рекомендации, дидактический, раздаточный материал таблицы, стенды и др).

Методическая продукция	Тема

1.7. Личные достижения педагога

№ п/п	Награды, грамоты, благодарственные письма, повышение квалификационной категории при прохождении аттестации	За какие достижения

2. Оцените свою работу в текущем учебном году (эффективная, недостаточно эффективная, неэффективная) эффективная.

3. Укажите наиболее сильные стороны:

- в работе с обучающимися:

- в собственном повышении профессионального мастерства:

4. Какие видите проблемы и недостатки в работе с детьми, их причины:

- отсутствие материально-технической базы.

- отсутствие спортивного и игрового инвентаря (для проведения массовых и спортивно-развлекательных мероприятий).

Дата составления отчета: _____

Подпись педагога: _____

Приложить к отчету: 1 разработку занятия/мероприятия/скриншот публикации/фотоотчет с выступлений и т.д.