

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак

Протокол от 28.08.2019 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
Потехина



Приказ от 02.09.2019 г. №92

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документации педагога дополнительного образования
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Судакский Центр детского и юношеского творчества»
городского округа Судак**

1.

Общие положения

1.1. Положение о документации педагога дополнительного образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- Примерными требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей (Письмо Министерства образования от 18.06.2003 №28-02-484-/16).
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. N 504.
- Образовательной программой МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак.
- Уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования к ведению документов педагога дополнительного образования в МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак

(далее – ЦДЮТ), а также регламентирует порядок их принятия и утверждения.

1.3. К документации педагога дополнительного образования ЦДЮТ относятся:

- 1.3.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа по направлению;
- 1.3.2. Календарно-тематический план каждой учебной группы;
- 1.3.3. Поурочное планирование;
- 1.3.4. План самообразования педагога дополнительного образования;
- 1.3.5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- 1.3.6. План воспитательной работы каждой учебной группы;
- 1.3.7. Личные карточки обучающихся (Приложение № 7);
- 1.3.8. Анализ деятельности объединения (Приложение № 8);

2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

2.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее - Программа) – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебно-тематического плана, календарного учебного графика, календарно-тематического планирования и/или рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также оценочных и методических материалов.

2.2. В МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» могут реализовываться следующие виды Программ:

2.2.1. Модифицированная дополнительная общеобразовательная программа – составляется на основе уже существующих дополнительных общеобразовательных программ, с изменениями, учитывающими особенности образовательного процесса в конкретном творческом объединении, возраст и уровень подготовки обучающихся, режим и сроки реализации программы. В пояснительной записке педагог перечисляет программы, которые он взял за основу в своей работе и которые использует при составлении собственной модифицированной Программы;

2.2.2. Адаптированная дополнительная общеобразовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию;

2.2.3. Авторская дополнительная образовательная программа - должна обладать актуальностью, оригинальностью и обязательно новизной, это может быть программа преподавания нового учебного курса (предмета) или новая образовательная концепция изучаемых ранее предметов. В пояснительной записке педагог описывает авторскую разработку, ее содержание, методику и результативность образовательного процесса с учетом традиционных и современных инновационных подходов, и направлений. Апробация авторской программы осуществляется в режиме эксперимента не менее одного учебного года. Затем, в случае успешной апробации, Методический совет учреждения представляет авторскую программу на сертификацию ее вышестоящими инстанциями.

2.3. Программа является нормативным документом. Педагог – разработчик Программы – несет ответственность за качество и полноту ее реализации.

2.4. Занятия в МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак (далее – ЦДЮТ) могут проводиться по Программам различной направленности: художественной, естественно-научной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, технической.

2.5. Программы в МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» реализуются педагогами как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.6. ЦДЮТ при реализации Программ может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

2.7. В случаях вынужденного отсутствия педагога (болезнь, длительная командировка, отпуск за свой счёт и т.д.), выполнение Программы в полном объеме может быть обеспечено: заменой, уплотнением учебного материала за счет часов повторения и практики, слияния близких по содержанию тем или вынесения тем на самостоятельное изучение. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела (темы) из Программы.

2.8. Образовательная деятельность по Программе должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в образовании и развитии;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.9. Содержание обучения и его сроки определяются дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, разработанной и утвержденной МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ».

2.10. Формы обучения по Программам определяются образовательной организацией.

2.11. При реализации Программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

2.12. Материал для внеаудиторных (самостоятельных) занятий должен быть соотнесен с содержанием аудиторных занятий.

2.13. Программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.14. Использование при реализации Программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.15. К освоению Программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования в возрасте от 6 до 18 лет (возможно детей более раннего возраста, что предусмотрено образовательной программой, спецификой направленности).

2.16. Программы сроком реализации более 2-х лет должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

2.16.1. «Стартовый уровень» – предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания Программы.

2.16.2. «Базовый уровень» – предлагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления Программы.

2.16.3. «Продвинутый уровень» – предполагает использования форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления Программы. Также предполагает углубленное изучение содержания Программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

2.17. Каждый из трех уровней должен предполагать универсальную доступность для детей с любым видом и типом психофизиологических особенностей.

2.18. Программа должна быть построена на принципах конкретности, точности, логичности, реальности; иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного, оптимальный объем, не перегруженный излишней информацией.

2.19. Технические требования к оформлению документа: размер бумаги А4, формат doc, шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля обычные (верхнее – 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см), абзац – 1,25 см.

2.20. Структура Программы включает в себя следующие разделы:

2.20.1. Титульный лист (Приложение №1).

2.20.2. Пояснительная записка:

- Направленность Программы;
- Актуальность Программы;
- Педагогическая целесообразность Программы;
- Цель и задачи Программы.
- Отличительные особенности.
- Возрос обучающегося.
- Форма проведения занятий.
- Режим занятий.
- Прогнозируемые результаты.

2.20.3. Учебно-тематический план (Приложение 2)..

2.20.4. Календарный учебный график.

2.20.5. Содержание Программы.

2.20.6. Оценочные материалы.

2.20.7. Методическое обеспечение.

2.20.8. Материально-техническое обеспечение.

2.20.9. Список литературы, интернет-ресурсы.

2.21. Титульный лист – это первая страница, предваряющая текст Программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа (наименование образовательной организации, гриф утверждения Программы (с указанием ФИО руководителя, даты утверждения); название Программы, адресат Программы, срок ее реализации, тип, вид и уровень; ФИО, должность разработчика(ов) Программы; город и год ее разработки).

2.22. В Пояснительной записке (общая характеристика программы) следует раскрыть:

- в соответствии с какими нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Республики Крым разработана Программа;
- направленность Программы - художественная, естественно-научная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая, техническая;
- актуальность Программы — своевременность, современность предлагаемой Программы;
- отличительные особенности Программы — характерные свойства, отличающие Программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают Программе своеобразие;
- адресат Программы — примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной Программе;
- формы организации образовательного процесса (индивидуальные, групповые и т.д.) и виды занятий по Программе определяются содержанием Программы и могут предусматривать круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнения самостоятельной работы, концерты, выставки, творческие отчеты, соревнования и другие виды учебных занятий и учебных работ. Цель и задачи программы:
- цель – это обобщенный планируемый результат, на который направлено обучение по Программе; формулируется с учетом содержания Программы, должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима;

- задачи - это конкретные результаты реализации Программы; должны быть технологичны, так как конкретизируют процесс достижения результатов обучения, воспитания и развития, заявленных в цели Программы: научить, привить, развить, сформировать, воспитать.

- Прогнозируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, мета предметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении Программы по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания Программы.

2.23. Учебно-тематический план – содержит наименование разделов и тем Программы, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием аудиторных (теоретических и практических) часов и формы аттестации/контроля), оформляется в табличной форме, составляется на каждый год обучения:

- объем Программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения Программы, с указанием количества часов по годам и уровням обучения;

- срок освоения Программы определяется содержанием Программы — количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;

- разделы и темы, запланированные для реализации программы с разбивкой на теоретические занятия и практическую работу в соотношении примерно 30% к 70% соответственно.

2.23. Календарный учебный график – режим занятий, периодичность и продолжительность занятий и т.д.

2.24. Содержание Программы – это реферативное описание разделов и тем Программы в соответствии с последовательностью, заданной учебно-тематическим планом.

2.25. Оценочные материалы разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной Программы, отражают цели и задачи Программы:

- формы аттестации/контроля — зачет, контрольная работа, тесты, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной Программы, отражают цели и задачи Программы;

- пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися тех ожидаемых результатов, которые поставлены педагогом в Программе.

2.26. Методические материалы – краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания Программы и индивидуальными особенностями обучающихся; описание используемых методик и технологий, в том числе информационных. Комплекс организационно-педагогических условий.

2.27. Материально-техническое обеспечение:

- условия реализации Программы — реальная и доступная совокупность условий реализации Программы - помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы и т.д.

2.28. Список литературы, интернет-ресурсы — составляется в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Данный раздел может содержать:

-список литературы, используемый педагогом при создании и реализации Программы;

-список литературы, рекомендованный обучающимся для успешного освоения данной Программы;

- список литературы, рекомендованный родителям (законным представителям) в целях расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям (законным представителям) в обучении и воспитании ребенка.

2.29. Программа разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости заместитель директора по УВР осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки Программы.

2.30. Программа рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директором учреждения

2.31. Вся процедура составления, рассмотрения и утверждения Программы осуществляется до начала учебного года в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак.

2.32. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и внесены в лист корректировки Программы.

2.33. Программа выпускается в двух экземплярах, которые находятся у заместителя директора и педагога дополнительного образования, реализующего Программу.

2.34. Программы являются обязательной частью документации ЦДЮТ и хранятся в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел.

3. Календарно-тематический план

3.1. Календарно-тематический план (далее – КТП) – это документ, регламентирующий образовательный процесс в творческом объединении, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в определенной последовательности с содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.2. КТП:

- отражает плановость реализации содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или ее части в группах творческого объединения;
- определяет последовательность изучения тем в годовом курсе и место каждого занятия в теме;
- позволяет рассчитывать количество часов на изучение тем курса на учебный год;
- позволяет осуществлять самоконтроль и административный контроль за реализацией дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.3. КТП самостоятельно разрабатывается педагогом дополнительного образования на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы творческого объединения на учебный год.

3.4. КТП разрабатывается педагогом ежегодно, на каждую группу, он является обязательным условием организации учебных занятий в творческом объединении.

3.5. КТП составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных Учебным планом МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак (далее – ЦДЮТ) для освоения Программы обучающимися творческого объединения.

3.6. При планировании КТП педагог учитывает соотношение между учебным временем в году, расписанием занятий в группе и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы.

3.7. Изменение КТП возможно в течение учебного года в зависимости от объективных обстоятельств (болезнь педагога, командировки, выездные конкурсы и семинары, сессии, курсы повышения квалификации педагога, изменение расписания и т.д.).

3.8. В соответствии с КТП заполняется Журнал учета работы педагога дополнительного образования (Приложение №4).

3.9. КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- таблица планирования занятий по темам, в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой педагога, на конкретный учебный год в конкретной группе.

3.10. На титульном листе КТП указывается (Приложение №2):

- полное название учреждения;
- учебный год;
- направленность и название объединения, группа;
- Ф.И.О. педагога.

3.11. Таблица планирования занятий по темам содержит:

- гриф утверждения КТП директором.
- номер занятия;
- темы, разделы программы, содержание работы на каждое занятия;
- количество часов;
- календарные сроки выполнения (по плану, коррекция);
- подписи педагога.

3.12. В соответствии с КТП заполняется поурочный план занятия (Приложение №3).

3.13. КТП составляется педагогом дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости заместителем директора по УВР осуществляются индивидуальное консультирование в процессе составления КТП.

3.14. КТП на следующий учебный год сдается заместителю директора по УВР до ухода в очередной отпуск.

3.15. КТП утверждается директором до начала учебного года.

4. План самообразования педагога

4.1. План самообразования педагога регулирует одну из основных форм методической работы педагога по повышению своего профессионального уровня.

4.2. Цель и задачи

4.2.1. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

4.2.2. Задачи:

- совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;
- овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий.

4.3. Порядок работы над темой самообразования

4.3.1. Педагогическим работникам предоставляется право выбора темы самообразования.

4.3.2. Тема определяется самостоятельно, исходя из методической темы отдела образования администрации города Судак и методической темы МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак, затруднений педагогов, специфики их индивидуальных интересов, профессиональных потребностей.

4.3.3. При выборе темы необходимо учитывать актуальность и важность темы, её научно-теоретическое и практическое значение, степень освещенности данного вопроса в литературе.

4.4. Педагогический работник может:

- самостоятельно осуществлять подбор литературы по проблеме;
- самостоятельно определять сроки и форму отчёта по теме от трех до пяти лет (в зависимости от обширности выбранной темы);

4.5. Педагогический работник составляет перспективный план (на весь срок работы над темой) и в начале учебного или календарного года предоставляет заместителю директора по УВР текущий (годовой) план работы по теме самообразования, а в конце года представляет отчёт о проделанной работе.

4.6. Педагогический работник обязан иметь следующую документацию:

- текущий (годовой) план работы по теме самообразования (Приложение № 5);
- ежегодный отчёт по теме самообразования;

4.7. В процессе работы над темой самообразования и по её завершению педагог представляет наработанный материал. Формы представления отчета могут быть различны:

- выступления на заседаниях методического совета, педсовета и предоставление письменного текста выступления;

- выпуск методических рекомендаций;
- статья в периодических изданиях;
- выставка педагогических достижений, практикум, тренинг, мастер-класс;
- проведение открытого занятия или серии занятий с последующим их анализом и предоставлением материалов;
- проведение открытого мероприятия или серии мероприятий с последующим их анализом и предоставлением материалов;
- творческий отчет, обобщение педагогического опыта.

4.8. Наиболее значимый опыт работы педагогических работников может быть рассмотрен на заседании Педагогического совета учреждения или методическом объединении и рекомендован к распространению на различных уровнях.

4.9. Заместитель директора по УВР ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогических работников по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь и осуществляет контроль по работе над темами по самообразованию.

5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования

5.1. Журнала учета работы педагога дополнительного образования детей в объединении (далее – Журнал) оформляется с учетом специфики организации групповых и мелкогрупповых занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях т.д.) системы дополнительного образования.

5.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является учётным финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования и концертмейстер.

5.3. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно» ставит свою подпись и заверяет.

5.4. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования и концертмейстер.

5.5. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и расписанием занятий объединения.

5.6. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

5.7. На титульном листе Журнала указывается название учреждения, отдела (направленности), объединения в соответствии с Программой, фамилия, имя, отчество руководителя, концертмейстера, старосты группы. Все данные записываются полностью, без сокращений, согласно приложению №5.

5.8. На странице «Расписание занятий» руководитель объединения указывает дни и часы занятий в соответствии, с утвержденным расписанием занятий объединения.

5.9. Изменения расписания проводятся в соответствии с учебно-тематическим планированием Программы педагога дополнительного образования, утверждаются приказом директора и фиксируются в Журнале.

5.10. Расписание работы концертмейстера строго соответствует расписанию педагога, за которым он закреплен.

5.11. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия и заверяет своей личной подписью. Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов,

предусмотренных Программой творческого объединения и утвержденному расписанию занятий.

5.12. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования, согласно приложению № 4:

- на *левой странице* указываются списочный состав группы, фамилия, имя обучающихся, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию и календарно-тематическому плану объединения и группы. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа. Руководитель объединения заполняет Журнал в соответствии со списком обучающихся. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПин 2.4.43172 - 14 и Уставу МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак.

- таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятия отмечает в Журнале только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается.

- на *правой странице* разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планом (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы.

- информация о часах работы концертмейстера фиксируется его подписью в графе «Подпись руководителя» (под подписью педагога).

- в случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с ____ по ____ - больничный лист, № ____ с ____ по ____ - командировка, приказ № ____).

- при переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

5.13. Согласно учебному графику и режиму работы МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак:

5.13.1. Журнал первого года обучения заполняется следующим образом:

- с 1 по 14 сентября в графе «Тема занятий» делается запись «Организационное занятие. Набор в группу» с датой согласно расписанию;

- с 15 сентября даты и темы занятий заполняются согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию.

5.13.2. Журнал в группах второго и последующих лет обучения заполняется с 1-го сентября, согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию занятий.

5.14. Журнал в летний период заполняется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом Программы и расписанием занятий объединений ЦДЮТ на летний период.

5.15. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников учреждения. В периоды отмены занятий в отдельных группах либо в целом по учреждению педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

5.16. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, муниципального, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

5.17. В разделе «Творческие достижения» заполняются результаты обучающихся, учувствовавших в конкурсах разного уровня.

5.18. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования ЦДЮТ.

- 5.19. Выносить Журнал за пределы ЦДЮТ запрещено.
- 5.20. Контроль за ведением Журнала возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.21. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения:
- ежемесячно до 20 числа заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
 - по требованию предоставляется директору или в бухгалтерию для сверки и учета работы педагога дополнительного образования.
- 5.22. Ответственным за контроль по ведению Журнала является заместитель директора по УВР.
- 5.23. Ответственный за контроль по ведению Журнала обязан:
- ознакомить педагога с правилами ведения Журнала под подпись;
 - ежемесячно контролировать состояние ведения Журнала;
 - ежемесячно фиксировать контроль ведения Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».
- 5.24. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушении. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.
- 5.25. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.
- 5.26. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

6. Заключительные положения

6.1. **Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.**

6.2. Исходя из приоритетных направлений российской государственной политики в развитии воспитания и дополнительного образования детей, правительственной стратегии в области воспитания и образования детей и молодежи в РФ, нормативных документов настоящее Положение может изменяться и дополняться.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУДАКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

ОДОБРЕНА

Педагогическим советом
протокол от _____ г. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
ФИО
приказ от _____ г. № ____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

Название программы _____

Направленность –
естественно-научная

Срок реализации программы –
_____ года

Вид программы –
(авторская, модифицированная)

Возраст обучающихся –
_____ лет

Составитель –
ФИО,
*педагог дополнительного
образования*

СУДАК – _____

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

1 год обучения

№	Наименование раздела, темы	Количество часы			Форма организации занятий	Форма аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика		
	Раздел 1: Живопись	26	6	20		
1	Цветовые оттенки основных цветов	8	2	6		Тестирование
2	Королева Кисточка и волшебные превращения красок.	10	2	8		Индивидуальные творческие задания
3	Праздник тёплых и холодных цветов.	6	2	4		
	Раздел 2:					
	Итоговое занятие	2		2		Выставка творческих работ
	Итого	144	44	100		

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Живопись (26 часов)

Тема 1.1. Цветовые оттенки основных цветов (8 часов)

Теория (2 часа): Особенности акварели: прозрачность, «нежность». Знакомство с различными приемами работы акварелью. Особенности рисования по сухой и влажной бумаге (вливания цвета в цвет). Экспериментирование в работе с акварелью (снятие краски губкой).

Практика (6 часов): Работа с красками. Выполнение заданий: «Танец дружных красок», «Ссора красок», «Сказочные коврики».

Тема 1.2. Королева Кисточка и волшебные превращения красок (10 часов)

Теория (2 часа): Знакомство с историей возникновения кисти. Различные типы кистей: жёсткие и мягкие, круглые и плоские, большие и маленькие. Правила работы и уход за кистями. Понятие различных видов мазков, полученных при разном нажиме на кисть: «штрих-дождик», «звёздочка», «кирпичик», «волна». Главные краски на службе у Королевы Кисточки (красная, синяя, жёлтая), секрет их волшебства. Способы получения составных цветов путем смешивания главных красок.

Практика (8 часов): Выполнение заданий: «Белая ромашка», «Морская волна», «Полевые цветы», «Звездопад».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ
ПЛАН РАБОТЫ
на 20____-20____ учебный год**

Название объединения_____

Руководитель – ФИО

СУДАК – 20____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
Е.Г. Потехина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Название объединения _____ Группа _____

№	Тема, раздел программы Содержание работы на каждое занятие	Количество часов	Календарные сроки выполнения	Коррекция

Руководитель _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Маяковского, 2а, тел. +7(978) 204 00 36, e-mail: cdutsudak@yandex.ru

ПЛАН – КОНСПЕКТ ЗАНЯТИЯ

В группе № _____ года обучения
Объединения _____
Руководитель _____
По теме _____
Цель: _____
Задачи: 1. _____
2. _____
3. _____
Тип занятия _____
Вид занятия _____
Форма организации _____
Оборудование и материалы, наглядный материал: _____

Ход занятия:

1. Организация группы:
Проверка присутствующих, проверка готовности к работе, техники безопасности при работе с материалами и инструментами, санитарно-гигиенических норм.
2. Сообщение новой темы или усвоение новых знаний

Теоретическая часть:

Практическая часть:

3. Анализ проведённой на занятии работы _____

4. Подведение итогов занятия.

Используемая литература

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ**

на _____ учебный год

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

Название учреждения
МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак

Отдел (*направленность – художественная, естественно-научная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая, техническая*)

Объединение (название) _____

Дни и часы занятий:

Изменение расписания:

Руководитель _____

Староста _____

Концертмейстер _____

Расписание работы концертмейстера _____

Изменение расписания работы концертмейстера _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

№	Фамилия, имя	Месяц (сентябрь октябрь)													
		06	14	21	11	15	24	26							
1	Волков Алексей			н											
2	Суханов Денис							н							
3															
4															

Даты занятий	Содержание занятий согласно КТП	Часы	Подпись педагога	Часы	Подпись концертмейстера
03.09	Организационное занятие. Набор в группу. (Для первого года обучения).	1			
12.10	Упражнения на грамотное произношение гласных и согласных звуков, на артикуляцию.	2			
23.03					
	С 15 по 30 — октября больничный лист.				
	С 20 марта по 10 апреля - командировка, приказ № 45 от 05.03.06				

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Дата	Краткое содержание проводимого мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
06.09.2015	Участие в муниципальном этапе фестиваля детского творчества «Крым в сердце моём»	Санаторий ВВС, г. Судак	12	ЦДЮТ
29.03.2015	Поэтический час «Солнышко для всех», творчество В.Н. Орлова	Кабинет № 4а, ЦДЮТ	25	Аталикова С.Н. Семова М.А.

ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п или дата	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и других мероприятиях участвовал	Результаты (полученные звания, разряд и другие результаты)	Работы, выполненные объединением по заказам или инициативно

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

№ п/п или дата	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Школа, класс	Район	Заключение врача о допуске к занятиям

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПЛАН
САМООБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на _____ учебный год**

**Педагога дополнительного образования
Название объединения _____
ФИО**

***Тема:* _____**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
Е.Г. Потехина

_____ 20 ____ г.

Общие сведения:

1. Ф.И.О.
2. Год рождения:
3. Образование:
4. Стаж работы:

Самообразовательная деятельность

Тема ЦДЮТ: _____

Индивидуальная тема: _____

Цели и задачи самообразования

Цель: _____

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План работы на 20____-20____ учебный год

Основные направления	Действия и мероприятия	Дата реализации	Форма реализации	Отметка о выполнении
<i>Профессиональное</i>	1.			
<i>Психолого-педагогические</i>	1.			
<i>Методические</i>	1.			
<i>Информационно-технологические технологии</i>	1.			
<i>Охрана здоровья</i>	1.			

Подпись руководителя _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
Е.Г. Потехина
«__» _____ 201__ г.

ПЛАН
воспитательной работы на _____ учебный год
Название объединения _____

№ п/ п	Направления воспитательной работы	Мероприятие	Срок проведения (месяц)	Отметка о выполнении
1.	Гражданское воспитание			
2.	Духовно-нравственн ое воспитание			
3.	Воспитание культуры здорового образа жизни			
4.	Художественно-эсте тическое воспитание			
5.	Семейное воспитание			
6.	Военно-патриотичес кое воспитание			
7.	Художественно-эсте тическое воспитание			
8.	Воспитание культуры здорового образа жизни			
9.	Экологическое воспитание			

Руководитель _____
(подпись)

ФИО
(расшифровка)

Директору МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
Потехиной Елене Геннадиевне

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

_____ пр
оживающей(его) по адресу: _____

(адрес, место работы, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

Полных лет _____ дата рождения _____
школа МБОУ « _____ » городского округа Судак
класс _____ смена _____
в объединение (кружок) _____

(название объединения)

Ознакомлен (а) с документами:

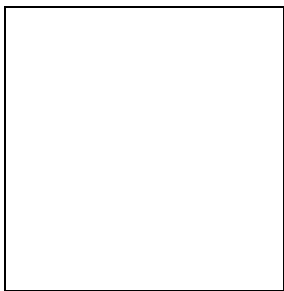
- Уставом;
- Образовательной программой;
- Правилами поведения обучающихся.

Прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию СНИЛСа;
- медицинскую справку;
- согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)



Личная карточка воспитанника

1. **ФИО воспитанника** _____
2. **Дата рождения** _____
3. **Домашний адрес:** _____

4. **Данные свидетельства о рождении (паспорт)**

5. **СНИЛС воспитанника** _____
6. **Номер телефона воспитанника** _____
7. **Родители:**
Сведения об отце _____

Сведения о матери _____

8. **Номер телефона родителей** _____
9. **Статус семьи** _____
10. **Примечания** _____
11. **Дата поступления** _____
12. **Дата выбытия** _____

ДОСТИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКА

[illegible]

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____
— _____ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

являясь матерью, отцом, опекуном (нужное подчеркнуть)
действующая (ий) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка (далее –
Воспитанник): _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
документ, удостоверяющий личность ребенка _____ (вид документа)
серия _____ № _____ выдан _____

— _____ (кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

даю свое согласие **Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак (сокращенное название – МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак)**

(наименование ОУ)

зарегистрированному по адресу: **298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Маяковского, д.2а**
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

-своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

- учащегося (воспитанника): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс, объединение, студия, клуб, ансамбль, театр и т.д.); результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ; результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в

конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Воспитанника участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, отчества, места обучения (учреждение, класс, объединение, студия, клуб, театр, ансамбль и т.д.);
- внесение сведений о Воспитаннике для персонального учета, размещения информации об участии и достижениях Воспитанника участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, отчества, места обучения (учреждение, класс, объединение, студия, клуб, театр, ансамбль и т.д.), данных документа(ов) удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении, СНИЛС и т.д.) в информационные системы: «Единая база данных талантливых и одаренных детей Республики Крым», «Единая база данных требующих оздоровления и отдыха детей Республики Крым» _____;
- внесение сведений о Воспитаннике для персонального учета обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент».

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Воспитанника в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Воспитанника третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Воспитанника.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Анализ деятельности педагога дополнительного образования МБОУ ДОД

«Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак

за _____ учебный год.

Программа: объединения _____

Педагог дополнительного образования _____

Количественный анализ

1.1. Количество детей в объединении на начало года _____, на конец года _____

1.2. Возрастная характеристика детского коллектива: _____

1.3. Творческие достижения обучающихся (персональные и коллективные)

Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня в _____ учебном году.

№	Полное название мероприятия (место проведения)	Участники (фамилия, имя)	Результат (личный)	Результат (командный)	Общее количество участников (чел.)
1	Крым в сердце моем	Вахновская Анастасия	2 место		
2					
3					

1. Личные достижения педагога (за три года) _____

2.1. Почетные звания, награды, разряды: _____

2.1.2. Наличие публикаций, отражение деятельности Вашего коллектива и опыта работы в СМИ (прикладываются ксерокопии)

Название материала, автор, Тема, Где опубликовано (название издания), когда (дата)

2.1.3. Самообразование

№ Тема самообразования

Результат

*Результатом может быть публикации, выступление на педагогических чтениях и методических советах ЦДЮТ, собраниях учреждения по месту работы, если данная тема касается вопроса дополнительного образования (обмен опытом, распространение опыта).

- провел (а) открытое занятие (тема, дата):

- разработал(а) методические материалы (тема):

-участвовал(а) в конкурсе педагогического мастерства (копии материалов):

2.1.4.Повышение квалификации (как педагог дополнительного образования; по направлению деятельности)

№. Курсы, семинары, индивидуальные консультации. Где и когда. Подтверждение

(форма)Республиканский семинар (тема) изготовление головного убора фес (если есть документ)

2.1.5. Какие ваши предложения по темам обучающих и проблемных семинаров на следующий год? _____

3. Результаты педагогической деятельности:

Выполнение программы «_____» за _____ учебный год

—

4.Какую роль в работе вашего объединения играют родители? В чем она выражалась в этом году?

Участие родителей в работе объединения

Фамилия, имя ребенка, ФИО родителя, Мероприятие.

5. Какими наработками можете поделиться с коллективом?

Одну (две) разработку занятия, праздника и т.д. сдать в УДО для пополнения методических материалов педагогов дополнительного образования.

Педагог дополнительного образования _____ (Ф.И.О.)

