

Номенклатура дел педагога дополнительного образования

Документ, по определению ГОСТ - это материальный объект с информацией, закрепленной 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.

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. образовательная программа;
2. календарно-тематические планы;
3. планы занятий;
4. сценарии воспитательных мероприятий;
5. расписание занятий;
6. списки воспитанников;
7. медицинские справки о допуске к занятиям обучающихся
8. заявления родителей воспитанников 1 года обучения;
9. журналы инструктажа обучающихся, воспитанников по ППБ, ПДД, при возникновении ЧС и охране труда.

В деятельности педагога дополнительного образования эта документация имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу образовательного процесса.

Дополнительная учебная документация востребована на определенном этапе образовательного процесса.

11. Должностная инструкция.
12. Выдержки из Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.

13. Инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда.
14. Протоколы родительских собраний.
15. Портфолио педагога.
16. Отчеты о выполнении образовательной программы.
17. Методические материалы, учебно-методические пособия по реализации образовательной программы.

Рассмотрим подробно каждый вид документа:

2. Календарно-тематическое планирование. Форму составления обычно выбирает сам педагог. Но обязательными должны быть следующие графы:

Дата		Тема занятия	Цель занятия
Предполагаемая	Фактическая		

3. Планы занятий. При проведении занятия каждый педагог должен иметь план занятия: опытный - краткий (сжатый), начинающий – более развернутый. Наличие подробных планов-конспектов необходимо в случаях, если педагогом проводится открытое занятие.

4. Сценарии воспитательных мероприятий.
5. Заявления родителей воспитанников 1 года обучения.

Образовательная программа.

Организация процесса обучения и воспитания в учреждениях дополнительного образования осуществляется на основе образовательных программ, которые могут быть как типовыми, т.е. рекомендуемыми государственными органами управления социально-образовательной сферы, так и модифицированными (адаптированными), экспериментальными и авторскими, которые разрабатываются педагогами.

Образовательная программа должна соответствовать «Требованиям к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России от 18.06.2003 N 28-02-484/16)». Дополнительная образовательная программа должна включать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
6. Список литературы.
7. Приложения.

Это обязательный минимум, который определен «Требованиями», однако, в свете всех преобразований, происходящих в системе образования, целесообразно, чтобы структура образовательной программы выглядела следующим образом:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.

3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
6. Воспитательная работа.
7. Психологическое сопровождение.
8. Контроль и оценка знаний.
9. Предполагаемые результаты и модель выпускника.
10. Список литературы (для педагогов и детей).
11. Приложения.

Учебно-тематический план составляется на каждый год обучения по следующей схеме:

№	Название раздела	Всего	Теория	Практика
Итого				

Соотношение теоретических и практических часов должно составлять 20% к 80%.

Содержание изучаемого курса.

В этом разделе раскрывается содержание тем в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Телеграфным стилем перечисляются все вопросы, которые раскрывают тему, указываются теоретические и практические занятия. При этом в теории указываются основные теоретические понятия (без комментария), а в практике - практическая деятельность учащихся.

5. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы включает в себя описание:

1. форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, викторина, турнир, соревнование, конференция и т.д.),
2. приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса (словесные, наглядные, практические методы т.д.),
3. формы проведения занятий (групповая, индивидуальная, ансамблевая и т.д.),
4. необходимое дидактическое оснащение,
5. необходимое материально-техническое и кадровое обеспечение программы;

6. форм подведения итогов по каждой теме или разделу

6. Воспитательная работа. Здесь необходимо прописать цель, задачи воспитательной работы. Указать методы и содержание воспитательной работы. Далее можно представить план работы с указанием формы проведения мероприятия.

7. Психологическое сопровождение. В современных условиях от педагога требуется выстраивать индивидуальный образовательный маршрут для каждого

своего воспитанника. Это невозможно сделать без психологического сопровождения. В этом пункте необходимо прописать какая психологическая диагностика проводится, с какой целью, когда, кем и с кем. Где находят отражение ее результаты (например, «в выработке индивидуального образовательного маршрута», «в определении удовлетворенности родителями и детьми работой педагога», «в определении социального заказа» и т.п.).

8. Контроль и оценка знаний. В данном разделе педагог прописывает каким образом он будет отслеживать результаты обучения ребенка. Методика проверки результативности прописывается по каждому году обучения. Желательно указать регулярность ее проведения.

9. Предполагаемые результаты и модель выпускника. В связи с выходом новых ФГОСов, описываемые ранее ЗУНы дополнены в настоящее время формируемыми компетенциями.

Модель выпускника должна четко соотноситься с целями и задачами программы. То есть по факту модель выпускника – это уже достигнутая цель и реализованные задачи.

10.Список литературы (для педагогов и детей). В этом разделе указывается литература, использованная при составлении данной программы (рекомендованный педагогам) и список литературы, рекомендованный детям и родителям в помощь освоения программы. Оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84.

11. Приложения. В данном разделе педагог представляет по своему желанию все методические материалы, которые на его взгляд, помогут наиболее качественно реализовать его программу.

Составленная таким образом программа будет являться целостной системой, обеспечивающей эффективное взаимодействие педагога с воспитанниками, способствующей достижению поставленных целей и реальных результатов учебной и творческой деятельности детей. При этом важно помнить, что реализуемые в образовательной практике программы должны быть гибкими и открытыми, т.е. допускать внесение изменений.

Необходимо отметить, что разработанная авторская или экспериментальная образовательная программа рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором учреждения.