

методическим центром).

Модифицированная или адаптированная программа должна иметь одну рецензию (внутреннюю).

2.1.5. Программа оформляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у педагога дополнительного образования, второй – в информационно-методическом кабинете.

2.1.6. Программа (в соответствии с Положением о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе) должна иметь следующую структуру:

- Титульный лист
- Комплекс основных характеристик программы:
 - Пояснительная записка.
 - Цели и задачи программы.
 - Содержание программы.
 - Планируемые результаты.
 - Комплекс организационно-педагогических условий:
 - Календарный учебный график.
 - Условия реализации программы.
 - Формы аттестации.
 - Оценочные материалы.
 - Методические материалы.
 - Список литературы.

2.1.7. Образовательный процесс в детском объединении начинается и осуществляется только при наличии рабочей программы, утвержденной директором.

2.1.8. Приложением к образовательной программе служат календарно-тематические планы, утвержденные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. План учебно-воспитательной работы.

2.2.1. План учебно-воспитательной работы разрабатывается педагогом на один учебный год не позднее 15 сентября.

2.2.2. План обсуждается на методическом объединении и утверждается руководителем структурного подразделения (заведующим отделом).

2.2.3. План учебно-воспитательной работы педагога имеет структуру:

- Характеристика условий и участников образовательного процесса;
- Задачи деятельности на учебный год;
- Основные направления и содержание деятельности с обучающимися (образовательная деятельность, воспитательная работа и т.д.);
- Методическое обеспечение образовательного процесса;
- Работа с родителями;
- Взаимодействие и сотрудничество.

2.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

2.3.1. Журнал является государственным учетным и финансовым документом, должен быть установленным образцы.

2.3.2. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе детского объединения.

2.3.3. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно в соответствии с указаниями к ведению журнала в учреждениях дополнительного образования детей.

2.3.4. Педагог предоставляет журнал учета работы на проверку заведующему отделом:

- основные работники до 25 числа каждого месяца;
- педагоги-совместители – с 1 по 10 число (за предыдущий месяц).

Проверку журнала может осуществлять руководитель структурного подразделения (заведующий отделом) и заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями и графиком контроля.

2.4. План конспект учебного занятия.

2.4.1. План учебного занятия является обязательным для педагога дополнительного образования.

2.4.2. План составляется на основе рабочей программы и календарно-

тематического планирования.

2.4.3. Структура и форма плана разрабатывается методистом, утверждается методическим объединением в соответствии со спецификой и профилем деятельности детских объединений.

2.4.4. Педагог дополнительного образования по желанию может разрабатывать подробный конспект учебного занятия, четко выделяя его этапы.

2.5. Отчёт педагога за учебный год (Приложение №1).

3. Контроль исполнения программно-методических документов

3.1. Контролю подлежат все перечисленные в настоящем положении документы.

3.2. Контроль за исполнением документов возлагается, в первую очередь, на педагога дополнительного образования, а также на руководителя структурного подразделения и заместителя директора в рамках его компетенции в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Коррекция программно-методических документов осуществляется по решению методического совета в связи с изменениями в нормативно-правовой базе и номенклатуре дел учреждения.