

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.

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.

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 также 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:

- образовательная программа;
- календарно-тематические планы;
- планы занятий;
- сценарии воспитательных мероприятий;
- расписание занятий;
- списки воспитанников;
- журнал учета работы объединения в системе ДО;
- медицинские справки о допуске к занятиям обучающихся (по направлениям, предписанным СанПин 2.4.4.1251-03);
- заявления родителей воспитанников 1 года обучения;
- 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.

- Должностная инструкция.
- Выдержки из Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.
- Инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда.
- Протоколы родительских собраний.
- Портфолио педагога.
- Отчеты о выполнении образовательной программы.
- Методические материалы, учебно-методические пособия по реализации образовательной программы.

Документация педагога дополнительного образования, обязательная для составления портфолио к аттестации:

- Дополнительная образовательная общеразвивающая программа.
- Рецензия к программе.
- Анализ дополнительной образовательной общеразвивающей программы.
- Заполненные диагностические материалы (на начало и конец каждого года с выводами и % усвоения программы воспитанниками).
- План воспитательной работы на каждый год.
- Программы и сценарии мероприятий согласно плану воспитательной работы.
- Журнал консультаций с родителями (тетрадь, прошита, пронумерована).
- Журнал протоколов родительских собраний (тетрадь, прошита, пронумерована).
- Программы и сценарии мероприятий, согласно плана работы с родителями.
- Материалы анкетирования родителей.
- Памятки для родителей.
- Публичное представление собственного опыта работы (не менее 2 занятий/мероприятий).
- Выступления на МО, пед.мастерских, программы мероприятий и мастер-классов.
- Результаты участия в профессиональных педагогических конкурсах.
- Результаты участия воспитанников в конкурсах (будут учитываться уровень и количество участников).
- Общественная активность педагога.
- Использование Интернет-ресурсов (скриншоты сайтов), публикации на сайте СЮТ.
- Публикации педагога в СМИ.
- Презентации, фото и видеоматериалы записываются на диск, прилагаются к Портфолио педагога.
- Материалы участия педагога в проектах Центра.