

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета

Протокол № 13

от « 25 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО

Центр детского творчества

 М. А. Муртазин

« 12 » 08 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
Центр детского творчества
муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО ЦДТ и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о методическом совете муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр детского творчества муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) устанавливает порядок организации и содержание деятельности методического совета (далее методсовет) муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр детского творчества муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (далее Организация).

1.3. Методический совет является коллегиальным органом управления Организацией, создаваемым в целях организации методической работы в Организации.

1.4. Основные задачи деятельности методсовета:

- методическая поддержка проектов и программ, содействующих обновлению системы дополнительного образования;
- определение нового содержания и эффективных форм методической работы в условиях инновационного развития Организации;
- организация методического сопровождения образовательной деятельности с целью повышения профессионального уровня педагогических работников Организации.

2. Содержание и функции методического совета

2.1. Компетенция методического совета:

- рассматривает, разрабатывает предложения по развитию Организации, по методическому обеспечению образовательного процесса;
- организует разработку документов Организации (программ развития, образовательной программы, включающей учебный план);
- организует разработку и корректировку концепции образовательного процесса в соответствии с основными направлениями деятельности Организации;
- анализирует ход и результаты комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития Организации в целом;
- разрабатывает и согласовывает инновационную деятельность в Организации: организация экспериментальной, исследовательской деятельности, анализ и экспертиза образовательных программ, рекомендация их к апробации и последующему утверждению;
- организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов;
- организует (своими силами или с приглашением, квалифицированных специалистов) консультирование педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
- вносит предложения по созданию временных творческих коллективов;
- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе, в ходе аттестации;

- повышение профессиональной квалификации педагогических кадров.

II. Порядок создания и упразднения методического совета.

1. Методический совет избирается на заседании Педагогического совета из числа наиболее опытных в научно-методическом отношении педагогических работников, которые
 - а) имеют наиболее высокие квалификационные категории;
 - б) добились высоких практических и методических результатов в своей основной педагогической деятельности;
2. Методический совет создается на один учебный год в количественном составе, определенном педагогическим советом. Новый состав методического совета избирается открытым голосованием абсолютным большинством голосов членов педагогического совета, участвующих в заседании, после отчета председателя методического совета прежнего состава.
3. Методический совет может быть упразднен или распущен только после внесения соответствующих изменений в действующий Устав МБУ ДОД ЦДТ.

IV Организация и содержание деятельности методического совета.

1. На своем первом заседании члены методического совета избирают председателя, заместителя председателя и секретаря методического совета; назначение председателя методического совета утверждается приказом директора МБУ ДОД ЦДТ.
 2. Свои заседания и практическую работу члены методического совета строят на основании текущих и перспективных планов (на полугодие или учебный год).
 3. Содержание деятельности организуется по следующим целевым направлениям:
 - обновление образовательно-воспитательного процесса ОУ ДОД;
 - систематический анализ результатов образовательной деятельности;
 - обсуждение методики проведения занятий в объединениях различной направленности;
 - взаимное посещение занятий как внутри МО, так и между педагогами других МО в целях обмена опытом;
 - участие в разработках положений о проведении организационно-массовых воспитательных мероприятий;
 - выдвижение лучших педагогов для участия в районных, республиканских конкурсах педагогического мастерства;
- обобщение и распространение педагогического опыта творчески работающих педагогов дополнительного образования, планирование и

организация работы временных творческих мастерских по проблемам изучения педагогического опыта;

– анализ и рекомендация к печати методических разработок, рекомендаций, образовательных программ и другой методической продукции.

4. Методический совет разрабатывает рекомендации об основных направлениях и путях реализации проекта Программы развития.
5. Оказывает методическую помощь при проведении семинаров, конференций, и. т. д.

V. Функции методического совета

5.1 Указанные направления реализуются благодаря следующим функциям методического совета:

- рецензирует, анализирует и утверждает представляемые ими методические материалы (программы, разработки, рекомендации и. т. д.);
- готовит проекты документов для Педагогического совета по содержанию образовательной деятельности кружков, студий, творческих объединений, спортивных групп и. т. д.;
- оказывает практическую, методическую помощь в соответствии с характером их запросов и потребностей;
- обновляет и накапливает методический фонд ОУ ДОД;
- совместно с администрацией вырабатывает решения о проведении семинаров, выставок, готовят их и принимают в них непосредственное участие;

5.2. Содержание и организация методического совета могут быть заслушаны на заседаниях Педагогического совета, рекомендации которого принимаются к исполнению членами методического совета.

5.3. Работа методического совета утверждается и осуществляется в соответствии с годовым планом, который рассматривается на заседании.

VI. Структура и организация методического совета.

6.1. В состав методического совета входят директор, зам.директора, опытные педагоги. Состав методического совета утверждается директором ОУ ДОД. Возглавляет методический совет председатель.

6.2. В своей деятельности председатель методического совета подчиняется решениям методического и педагогического советов ОУ ДОД.

VII. Планирование деятельности методического совета.

7.1. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами, исходя из необходимости не более 4 раз в год.

7.2. Методический совет рассматривает:

- а) Учебный план, положения, программы;
- б) проекты итоговых документов, семинаров, педсоветов, совещаний по проблемам;
- в) планы повышения квалификации педагогов.

VIII. Контроль за деятельностью методического совета.

8.1. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету ОУ ДОД.

8.2 Контроль деятельностью методического совета осуществляет директор в соответствии с планом методической работы и внутренним контролем.

IX. Документальное обеспечение

Деятельность Методического совета регулируется следующей документацией:

- а) план и отчет работы методического совета за учебный год и полугодие;
- б) документы плановых мероприятий (Положения, рекомендации);
- в) аналитические материалы текущего и итогового характера;
- г) должностные инструкции;
- д) регламент работы.

X. Права и обязанности членов методического совета.

10.1. Методический совет имеет право на:

- а) участие в подборе и расстановке кадров;
- б) методическим работникам гарантируется право выбора методов и средств, необходимых для более эффективного обеспечения образовательного процесса в ОУ ДОД;
- в) предоставлять обоснования для установления поощрений и наказаний.

10.2. Методический совет несет ответственность за:

- а) реализацию не в полном объеме программ деятельности членов методического совета, методических объединений и. т. д.
- б) реализацию не в полном объеме программно-методического обеспечения образовательного процесса в ОУ ДОД;

Обсуждено
на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от «__» _____ 2021г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО ЦДТ
_____ Муртазин М.А.
Приказ № _____
От «__» _____ 2021г.

Положение о контроле внутри учебного заведения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом ОУ, Программой развития и регламентирует содержание и порядок проведения контроля внутри учебного заведения администрацией.

1.2. Контроль внутри учебного заведения-главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под контролем внутри учебного заведения понимается проведение членами администрации ОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ и РБ.

Процедуре контроля внутри учебного заведения предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о контроле внутри учебного заведения утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями контроля внутри учебного заведения являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства преподавателей;
- улучшения качества дополнительного образования в ЦДТ.

1.5. Задачи контроля внутри учебного заведения:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции контроля внутри учебного заведения:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор ЦДТ и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять контроль внутри учебного заведения результатов деятельности работников по вопросам;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ОУ;
- соблюдения порядка проведения итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции директора ЦДТ.

1.8. При оценке педагога в ходе контроля внутри учебного заведения учитывается:

- выполнение образовательных(модифицированных) программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и воспитанника;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала)
- способность к анализу педагогических ситуаций, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;

9. Методы контроля над деятельностью педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности воспитанников;
- результаты деятельности воспитанников.

10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- проверка документации;

11. Контроль внутри учебного заведения может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок , мониторинга, проведения административных работ.

Контроль внутри учебного заведения в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком.

Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Контроль внутри учебного заведения в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контроль внутри учебного заведения в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной

деятельности, состояние здоровья воспитанников, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и. т. д.).

Контроль внутри учебного заведения в виде административной работы осуществляется директором

ЦДТ или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации воспитанников.

12. Виды контроля внутри учебного заведения:

- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий — непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы ОУ, педагогов за учебный год.

13. Формы контроля внутри учебного заведения:

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

14. Правила контроля внутри учебного заведения:

- контроль внутри учебного заведения осуществляет директор ЦДТ или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в контроле внутри учебного заведения могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля внутри учебного заведения для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ОУ, или должностного лица.
- продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля внутри учебного заведения;
- при обнаружении в ходе контроля внутри учебного заведения нарушений законодательства РФ, РБ в области образования, о них сообщается директору ЦДТ;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по УВР могут посещать занятия педагога без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

15. Основания для контроля внутри учебного заведения:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

16. Результаты контроля внутри учебного заведения оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля внутри учебного заведения, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ОУ в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля внутри учебного заведения должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома ЦДТ или вышестоящие органы управления образования.

По итогам контроля внутри учебного заведения в зависимости от его формы, целей и задач, а так же с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ЦДТ;

в) результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

17. Директор ЦДТ по результатам контроля внутри учебного заведения принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

II. Личностно - профессиональный контроль

2.1. Личностно - профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2 В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами(учебно-тематическим планированием, которое

составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается и может корректироваться в процессе работы), журналами, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы.

- изучать практическую деятельность педагогических работников ОУ через посещение и анализ занятий, мероприятия,
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

III. Тематический контроль

3.1 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ.

3.2 Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки воспитанников, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3 Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4 Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития, проблемно-ориентированным анализом работы ОУ по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования .

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ОУ.

6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога; посещение занятий; анализ документации.

7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или зам. директора, заседаниях методических объединений.

9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

IV. Контроль внутри объединения

4.1. Контроль внутри объединения осуществляется в конкретном объединении.

4.2. Контроль внутри объединения направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином объединении.

4.3. В ходе контроля внутри объединения руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном объединении или объединениях:

- деятельность педагога;
- включение воспитанников в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и воспитанника;
- социально-психологический климат в коллективе.

4.4. Объединения для проведения контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

4.5. Продолжительность контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ОУ.

4.7. По результатам контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместит., родит.собраниях.

V. Комплексный контроль

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ОУ в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации ОУ, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ОУ, не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором ОУ издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

5.8.

Обсуждено
на заседании
педагогического совета
Протокол № ____
от «__» _____ 2021г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО ЦДТ
_____ Муртазин М.А.
Приказ № ____
От «__» _____ 2021г.

Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБОУ ДО ЦДТ

I. Общие положения

1.1 Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

2.2 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

3.3 Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

II. Программно-методическая документация педагогов

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется методическим советом ОУ ДОД и утверждается директором ОУ ДОД.

III. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;

- качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляется программа и план учебно-воспитательной работы на год.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов ОУ ДОД составляют: образовательная программа (авторская, модифицированная, типовая); план учебно-воспитательной работы на год; журнал учета работы объединения.

3.4. Педагоги, работающие по авторской или модифицированной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный руководителем учреждения, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательны к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй — в информационно-методическом кабинете.

3.5 Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т. д.). ксерокопию информационного источника или оформленный текстовый документ.

3.6. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана учебно-воспитательной работы на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов постоянными педагогами до 1 октября и педагогами-совместителями до 15 октября.

3.7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 20 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет зам. директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с соответствующими органами, ответственными за осуществление программно-методического процесса.

3.9. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

3.10. Образовательная программа, План учебно-воспитательной работы.

3.11. Календарный план учебно-воспитательной работы.

3.12. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.13. Журнал учета объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

3.14. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно.

3.15. Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

IV. **Порядок утверждения программно-методических документов**
внутри учреждения

4.1. Утверждение программно-методической документации педагогов — фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.

4.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

4.3. Документы утверждаются — Образовательная программа, и ежегодно — План учебно-воспитательной работы и Журнал учета работы объединений, после рассмотрения их соответствующими коллегиальными органами — Педагогическим или методическим советами ОУ ДОД.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором ОУ ДОД.

V. **Контроль исполнения программно-методических документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы.

Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в ОУ ДОД.

Положение « Об объединениях» муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр детского творчества муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Согласовано
на заседании
педагогического совета
Протокол №____
от «__»_____ 2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ЦДТ
_____Муртазин М.А.
Приказ №

I. Общие положения

- 1.1 Объединение – муниципального учреждения дополнительного образования Центр детского творчества муниципального района (МУ ДОД ЦДТ) Татышлинский район Республики Башкортостан – это коллектив детей, объединенных по интересам.
- 1.2 Объединение создается с целью обеспечения необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей.
- 1.3 Основная деятельность объединений МУ ДОД ЦДТ образовательная, по четырем направленностям.
- 1.4 Задачами объединения МУ ДОД ЦДТ являются:
 - адаптация детей к жизни в обществе;
 - формирование общей культуры;
 - организация содержательного досуга детей;
 - работа с одаренными детьми;
 - работа с детьми инвалидами;

- воспитание юного гражданина своей Отчизны.

II. Организационные основы деятельности объединений

2.1. Прием обучающихся в объединение МУ ДОД ЦДТ осуществляется на основании личного желания детей, желания родителей или их законных представителей.

2.2. Деятельность детей в объединениях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

2.3. Численный состав объединений и режим учебной работы устанавливается в соответствии с требованием учебного процесса отдельно для каждого объединения.

Рекомендуемый состав объединения:

- для первого года обучения 12-15 человек;
- для второго года обучения 8-10 человек;
- для третьего и последующего года обучения не менее 6 человек

2.4. Объединения создаются на один год обучения на 2, 3 и до 5 лет обучения. Могут создаваться объединения и на более короткий период(месяц, пол года). Объединение последующего года обучения является, является объединением в которое входят не менее 80% учащихся, посещавших объединение предыдущего года обучения по данному направлению.

2.5. Объединение может выбрать себе название, отражающий характер деятельности.

2.6. Комплектование объединения первого года обучения осуществляется до 14 сентября педагогами МУ ДОД ЦДТ. Занятия начинаются по мере комплектования объединения. Занятия последующего года обучения начинается с 15 сентября и заканчивается 25 мая. Во время школьных каникул работа объединений ведется в форме культурно – массовых мероприятий, а занятия проводятся по плану утвержденного на период каникул.

2.7. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией ЦДТ по представлению педагогов, с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно – гигиенических норм.

2.8. По окончании курса обучения (не менее 3-лет) учащемуся МУ ДОД ЦДТ выдается Свидетельство.

III. Организация учебно-воспитательного процесса объединений

- 3.1. Продолжительность занятий устанавливается по санитарно-эпидемиологическим требованиям.
- 3.2. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной направленности или комплексным, интегрированным программам. Занятия проводятся как целиком со всеми учащимися объединения, так и по группам и индивидуально.
- 3.3. Недельная нагрузка в зависимости от года обучения составляет 4-6 часов. Кратность посещения 2-3 раза в неделю в зависимости от года обучения.
- 3.4. Содержание деятельности объединения определяется педагогом с учетом типовых учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием.
- 3.5. Педагогические работники могут работать по авторским программам, утвержденного методическим советом учреждения.
- 3.6. Основные формы работы в объединениях МУ ДОД ЦДТ:
- теоретические;
 - практические;
 - экскурсионные;
 - культурно-массовые;
 - исследовательские;
 - выставочные и др.
- 3.7. Объединения в течении года принимают участие в организационно – массовых мероприятиях по плану МУ ДОД ЦДТ.
- 3.8. В конце каждого учебного года учащиеся объединений принимают участие в итоговых мероприятиях (отчетные концерты, выставки, детские праздники и т.д.).
- Лучшие учащиеся объединений в конце учебного года получают грамоты, дипломы, благодарственные письма родителям от администрации МУ ДОД ЦДТ.

27 августа 2021г. Организационный педсовет.

Тема: Итоги работы МБОУ ДО ЦДТ за 2020-2021 учебный год.

Перспективы развития в новом учебном году.

Нормативно-правовая база.

Повестка дня:

1. Анализ итогов работы МБОУ ДО ЦДТ за 2020-2021 учебный год.
2. Утверждение тарификации педагогов и методистов на 2021-2022 учебный год.
3. Утверждение учебного плана на 2021-2022 учебный год.
4. Утверждение положения о приеме детей в объединения МУ ДОД ЦДТ.
5. Утверждение положения об «Объединениях».
6. Утверждение положения о педсовете.
7. Утверждение положения о методическом совете.
8. Утверждение положения о контроле внутри учебного заведения.
9. Утверждение положения о едином ведении программно-методической документации педагога.
10. Утверждение правил поведения для обучающихся.
11. Утверждение акта-разрешения для проведения занятий педагогов.
12. Утверждение должностных инструкций.
13. Избирание членов методического совета.