Департамент образования
Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
«Центр развития детского
(юношеского) технического
творчества» г. Грозного
(МБУ ДО «ЦРДЮТТ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ М.М.Паршоева
29.12.2023г.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от 26.12.2023г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
29.12.2023г. **№** 5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009981EF80500CCA1AC2EDE8F45096B7CF
Владелец: Паршоева Макка Мусаевна
Действителен: с 21.12.2023 до 15.03.2025

о системе единого ведения программно-методической документации педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников МБУ ДО «Центр развития детского (юношеского) технического творчества» г. Грозного (далее - Учреждение).

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

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»., Приказа Минтруда России № 652н от 22 сентября 2021 г. Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»., Постановления Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»., Письма Министерства образования и науки РФ 29.09.2000 г. № 711/28-16 «Примерная номенклатура дел для использования в работе учреждением дополнительного образования»., других нормативных документов., Устава и локальных актов Учреждения.

2. Перечень программно-методической документации педагога дополнительного образования

2.1 Образовательная деятельность педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

2.3. Программно-методическую документационную базу педагогов составляют: должностная инструкция педагога;

дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа с приложениями:

- рабочая программа учебных предметов, дисциплин (модулей);
- календарно-тематический план;
- электронный алфавитный список обучающихся;
- личные дела обучающихся (заявление на обучение родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных);
- журнал учёта работы педагога по группам;
- списки обучающихся по группам (ежемесячное обновление в соответствии с учётом движения контингента обучающихся и в соответствии с данными автоматизированной информационной системы «Навигатор» ПФДО);
- личные достижения педагога; фотоархив.
- расписание занятий;
- инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда.

2.4. Аналитические, диагностические и отчетные материалы:

- отчёт работы педагога:
- за I полугодие;
- за учебный год.

2.5. Методические материалы:

- работа над темой самообразования;
- мониторинг качества образования (тесты, методики, диагностический материал), который находится в папке у каждого педагога);
- методическое портфолио (с систематическим обновлением материалов);
- методические рекомендации и разработки;
- конспекты открытых занятий (итоговых занятий, мастер-класс); сценарный материал;
- учебно-методические и дидактические пособия;
- памятка для обучающихся «Инструктаж по охране труда и технике безопасности»;
- памятка для педагогов «Указания к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»;

— выступления на методических объединениях, педагогических советах, семинарах, конференциях и т.д.;

— материалы, размещенные на сайтах.

2.6. Все вышеперечисленные документы обязательно должны быть у педагога дополнительного образования.

3. Правила подготовки и оформления программно – методической документации

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

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

— юридическую /нормативную/ силу документа;

— оперативное и качественное их исполнение;

— качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны, как правило, оформляться в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRomanCyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

3.4. Все ДООП / АДООП принимаются в начале учебного года на заседании Методического совета и утверждаются приказом директора Центра.

3.5. Журнал учёта работы педагога предоставляется на проверку ежемесячно заместителю директора по УВР (в конце каждого месяца, с учётом движения контингента обучающихся). Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.6. Журнал учёта работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении (группе).

3.7. На каждом занятии наличие журнала и календарно-тематического планирования обязательно.

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

3.9. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методистом, ответственным за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса. Утверждается директором Учреждения.

IV. Сроки сдачи документации

4.1 Дополнительные общеразвивающие программы, согласно «Положение о дополнительных общеразвивающих программах, порядке их разработки, рассмотрения и утверждения в Учреждении»;

— журнал учета работы педагога дополнительного образования – на начало учебного года оформить до 15.09.

Педагог предоставляет журнал учета работы на проверку заместителю директора по УР или заместителю директора по ВР:

- основные работники – с 25 по 30 число каждого месяца;
- педагоги-совместители – с 20 по 25 число каждого месяца;

— режим работы педагога – шестидневная рабочая неделя, праздничные дни, если проводятся тематические мероприятия;

— расписание занятий временное – до 01.09.

— расписание занятий постоянное – до 15.09.

— дополнительную общеобразовательную программу – до 25.08.

— списки обучающихся по группам и годам обучения – 2, 3 и т.д. года обучения перешедших на следующий год обучения - до 25.05.;

— скорректированные списки – до 05.09. текущего учебного года;

— списки обучающихся первого года обучения – до 15.09.

— личные дела обучающихся (заявления от родителей о приеме в объединение и об отчислении, медицинские справки обучающихся)–15.09.

— анализ деятельности за первое полугодие – 25.12.

— анализ деятельности за прошедший учебный год – 25.05.