Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Шалинского муниципального района»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 22.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДТ г.Шали»
_____ Х.У.Эдильханова
№ 57-о/д от 25.10.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.12.02 10:16:53 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической документации педагога дополнительного образования

г. Шали - 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников МБУ ДО «Дом детского творчества г.Шали» (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 Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от от 22 сентября 2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- 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. Основной (обязательный) состав документационной базы:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- календарный учебный график;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- должностные обязанности педагога;
- портфолио педагога;
- заявления о приеме обучающихся в объединение от родителей;
- списки обучающихся по группам;
- расписание занятий;
- протоколы родительских собраний;
- инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда.

2.4. Аналитические, диагностические и отчетные материалы:

- анализ деятельности за год;
- конспекты открытых занятий, мастер-классов и т.д.;
- сценарный материал;
- учебно-методические и дидактические пособия;
- публикации (при наличии);
- выступления на методических объединениях, педагогических советах, семинарах, конференциях и т.д.

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

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

4. Сроки сдачи документации:

4.1 Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (согласно «Положению о порядке разработки и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ») - до начала учебного года;

- журнал учета работы педагога дополнительного оформить до начала учебного года. Ежемесячно сдавать журнал для проверки заместителю директора по УВР;
- списки обучающихся объединения – до начала учебного года;
- личные дела обучающихся (заявления от родителей о приеме в объединение и/или, об отчислении) – до начала учебного года;
- анализ деятельности за прошедший учебный год – к концу учебного года;
- план работы на новый учебный год – перед началом нового учебного.