Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЮТ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮТ»
_____ Х.Б.Матаев
«30» 08 2024 г.

Подписано цифровой подписью: Матаев Хамзат Берсаевич
Дата: 2026.03.03 11:58:08 +03'00'

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

г.Ачхой-Мартан.

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 юных техников Ачхой-Мартановского муниципального района» (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 труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; письма Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей», Санитарно-эпидемиологических требований к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-1, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 04.07.2014, 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. Основной состав документационной базы:

- образовательная программа педагога дополнительного образования;
- журнал учета работы учебной группы;
- должностные обязанности педагога;
- портфолио педагога;
- заявления о приеме в творческое объединение от родителей;
- списки обучающихся по группам и годам обучения;
- расписание занятий;
- протоколы родительских собраний;

- инструкции и журнал по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда.

2.4. Аналитические, диагностические и отчетные материалы:
- анализ деятельности за год;
- план учебно-воспитательной работы на год;
- мониторинг качества образования;
- календарно-тематическое планирование.

2.5 Методические материалы:
- конспекты открытых занятий (итоговых занятий, мастер-класс);
- сценарный материал;
- учебно-методические и дидактические пособия;
- публикации;
- 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. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методистом, ответственным за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса. Утверждается директором Учреждения.

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

4. Сроки сдачи документации:

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

-общеобразовательная общеразвивающая программа – 01.09.;

- журнал учета работы педагога дополнительного образования – на начало учебного года оформить до 15.09. Ежемесячно сдавать журнал для проверки методистом, декабрь, май - для проверки директором Учреждения;
- режим работы педагога – шестидневная рабочая неделя, праздничные дни, если проводятся тематические мероприятия;
- расписание занятий временное - до 01.09.
– расписание занятий постоянное– до 15.09.
- 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 прошедший учебный год – 20.05
- план работы на новый учебный год – 15.06.
- мониторинг качества образования–25.12., 29.05