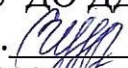


Муниципальное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края

Принята на заседании
педагогического совета
от «27» марта 2023 г.
Протокол № 4



Утверждаю:
Директор МУ ДО ДДТ
Иванова О.А. 
«27» марта 2023 г.
Приказ №106

Положение

о системе единого ведения программно-методической документации
педагогов дополнительного образования в Муниципальном учреждении
дополнительного образования Дом детского творчества муниципального
района «Улётовский район» Забайкальского края

с. Улёты, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования в Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Положение) разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников Муниципального учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- письмом Министерства образования и науки РФ 29.09.2000 г. № 711/28-16 «Примерная номенклатура дел для использования в работе учреждением дополнительного образования»;
- Уставом и локальными актами учреждения.

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

2. Перечень программно-методической документации педагогов дополнительного образования

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

2.2. Состав документационной методической базы определяется деятельностью педагога и методической работой и согласовывается с директором.

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, 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.

3. Правила подготовки и оформления программно-методической документации

3.1. Документирование образовательной деятельности заключается в фиксации определенных данных на бумажном и/или электронных носителях.

3.2. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую/нормативную силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск методических документов и материалов;
- качество документов как источника информации.

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. Ответственность и контроль за оформлением программно-методических документов

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий педагога дополнительного образования, зафиксированных в программно-методических документах.

4.2. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается непосредственно на педагогов, методиста, председателей методических объединений, директора.

4.3. Ответственность за достоверность заполнения документации по своему объединению несет каждый педагог дополнительного образования.

4.4. Ответственность за сбор, систематизацию и достоверность общих статистических данных несет методист, обобщающий сводные данные всех педагогов учреждения.

4.5. Ответственность за достоверность аналитических данных учебно-воспитательной части несет методист/председатели методических объединений/директора учреждения.

4.6. Ответственность за достоверность аналитических данных воспитательной деятельности несет методист и директор учреждения.

4.7. Общий контроль за качественное и достоверное ведение программно-методической документации учреждения осуществляет директор.

4.8. Контролю подлежат все утвержденные в учреждении документы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

5.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению членов педагогического совета.

5.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

5.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.