

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
Протокол № 1 от 23.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 58 от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования в МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

1. Общие положения

1.1 Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ (далее – Центр) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 г. № 68-ЗРТ (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» от 08.07.1992 г. № 1560-ХП (с изм. от 06.04.2023г. № 24-ЗРТ);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в новой редакции от 07.03.2023 г. № 2749/23;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Санитарные правила 2.4.3648-20);
- Положением об основной общеобразовательной общеразвивающей программе дополнительного образования;
- Уставом МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации педагога дополнительного образования (далее – педагог) Центра.

1.3. Цель системы единого ведения документации – совершенствование документационного обеспечения образовательно-воспитательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.4. Задачи системы единого ведения документации:

- внедрение единообразия подготовки программно-методической документации педагогами Центра;
- обеспечение возможности контроля образовательной деятельности педагогов;
- обеспечение требований федеральных нормативных актов в системе дополнительного образования и локальных актов Центра.

1.5. Документирование является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

1.6. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности педагога в частности и Центра в целом.

1.7. Планирование деятельности педагог осуществляет посредством разработки документации, которая помогает грамотно организовать образовательный процесс, эффективно отслеживать результаты своей деятельности.

1.8. При разработке документации педагог должен руководствоваться нормативными документами всех уровней.

1.9. Ответственность за разработку и работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методистов и педагога-организатора в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Перечень документации педагога

2.1. Образовательно-воспитательная работа педагога обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим советом и утверждается директором Центра.

2.2. Перечень основной документальной базы педагога составляет:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – Программа);
- календарный учебный график на год к программе (далее – КУГ);
- журнал учета работы детского объединения (на каждую группу);
- расписание занятий по полугодиям.

2.2.1. Перечень дополнительной документации:

- учебно-методический комплекс (далее – УМК) к Программе;
- списки воспитанников по детским объединениям;
- социальный паспорт группы;
- заявление о приёме в детское объединение, согласие на обработку персональных данных на имя директора Центра от одного из родителей (законного представителя) для детей до 14 лет; для детей от 14 лет - заявление от самого ребёнка;
- протоколы (оценочные листы) начальной/промежуточной/итоговой аттестации воспитанников;

- протоколы родительских собраний;
- отчеты о достижениях воспитанников в мероприятиях различного уровня и достижения педагогов согласно утверждённой форме;
- медицинские справки для детских объединений физкультурно-спортивной направленности;
- журнал проведения инструктажей при организации экскурсий за пределами образовательной организации.

2.3. Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

3. Подготовка и оформление документов

3.1. Документирование образовательно-воспитательной деятельности заключается в фиксации её на бумаге и других носителях.

3.2. Документы должны оформляться на листах формата А4 в сроки, установленные директором Центра.

3.3. Педагог имеет право вносить корректировку в программно-методическую документацию в течение учебного года, при этом обязательно поставив в известность заместителя директора по УВР Центра.

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

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов как источника информации;
- поиск документов.

3.5. Документы педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Центра.

3.6. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

3.6.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа оформляется в соответствии с Положением о составлении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы Центра.

3.6.2. Программа оформляется в текстовом варианте в двух экземплярах и становится внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательна для исполнения. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в Центре.

3.6.3. Календарный учебный график (далее – КУГ) является одним из самых важных компонентов дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы учреждения дополнительного образования. Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарный учебный график Программы соотносится с журналом детского объединения и отчетом педагога о прохождении программного материала. В случае их расхождения педагог обосновывает и вносит изменения в календарный учебный график, обеспечивая условия для прохождения Программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. КУГ составляется на учебный год. Количество учебных часов рассчитывается, исходя из норм программы.

Качество разработки КУГа является показателем профессиональной

компетентности педагога.

3.6.4. Программа составляется педагогом дополнительного образования по определенной учебной дисциплине или курсу на 1 или несколько учебных лет.

3.6.5. Проектирование содержания Программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.6.6. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной предметной области. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено на методическом совете.

3.6.7. Программа и КУГ предоставляются на проверку и утверждение в срок до 20 июня.

3.7. Журнал учета работы детских объединений.

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

3.7.2. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку 1 раз в квартал во время каникул (осенние, зимние, весенние). В конце журнала ставится отметка о проверке (подпись сотрудника Центра).

3.7.3. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Расписание можно изменить только после согласования с заместителем директора по УВР и директором Центра. Необходимо подать заявление о переносе занятия с одной даты на другую с указанием причины переноса. После чего издаётся внутренний приказ.

3.7.4. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом детском объединении.

3.7.5. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в журнале ведутся регулярно. Все записи делаются пастой одного цвета (синей или чёрной). При необходимости вносить исправления аккуратно, используя штрих-корректор. Рядом с исправленной информацией педагог ставит подпись, подтверждающую, что исправление внесено им самим.

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

- оформляется титульный лист;
- вносится список воспитанников;
- даты занятий указываются только фактически проведенных занятий (дни больничных листов, курсов повышения квалификации и праздничных дат не указываются). Даты прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (например, 09.11. или 16.04.). Каждая строка считается за одну дату;
- запись в виде прочерков строго запрещена, как и запрещены личные пометки в журнале в виде точек, галочек и прочее;
- темы и количество часов занятий должны соответствовать календарному учебному графику;
- учет массовых мероприятий с воспитанниками и творческие достижения заполняются в течение учебного года в обязательном порядке;
- в «Списке обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа

«фамилия, имя», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя ребёнка без отчества). Графы «Год рождения», «Дата вступления в объединение», «Когда и почему выбыл» записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). В графе «Когда и почему выбыл» также указывается причина выбытия. Класс и учебное заведение указывается напротив фамилии каждого ребёнка;

- допускается наличие медицинского допуска в журнале. Медицинский допуск содержит печать и подпись врача или медицинского работника школы. Подпись педагога в медицинском допуске не разрешается!
- в «Данных о родителях и классном руководителе» заполняются первые 3 графы: порядковый номер, фамилия, имя воспитанника и фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей). Остальные графы заполнять не надо;
- инструктаж по технике безопасности (вводный, повторный), заполняется в соответствии с планом работы Центра и на основании приказов по Центру о проведении внеочередных инструктажей. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог ставит расшифровку своей подписи;
- годовой цифровой отчет заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия, на конец второго полугодия.

3.8. Список воспитанников по каждому детскому объединению формируется с указанием:

- ФИО ребёнка полностью;
- класс;
- дата рождения;
- № свидетельства о рождении (паспорта), дата выдачи;
- домашний адрес;
- ФИО одного из родителей;
- расписание занятий детского объединения с указанием № кабинета.

3.9. Социальный паспорт:

- количество детей (мальчики, девочки);
- ФИО ребёнка полностью;
- класс;
- семья (полная/неполная, кол-во детей в семье, многодетная, родители-инвалиды, дети-инвалиды, опекаемые).

3.10. Оценочные материалы по трём видам аттестации (начальной, промежуточной, итоговой) оформляются с целью отслеживания (диагностики) успешности овладения воспитанниками содержанием программы. Должны предоставляться документальные формы подведения итогов реализации общеобразовательной общеразвивающей программы, которые отражают достижения каждого ребёнка.

Возможно использование следующих методов отслеживания результативности:

- педагогическое наблюдение;
- педагогический анализ результатов анкетирования;
- тестирование;
- зачёты;
- взаимозачёты;
- опросы;

- выполнение воспитанниками диагностических заданий;
- участие в мероприятиях (конкурсах, конференциях, олимпиадах, концертах, викторинах, соревнованиях, спектаклях);
- защита проектов;
- решение задач поискового характера;
- активность детей на занятиях и т.п.

3.11. Отчёты о достижениях воспитанников и педагогов формируются по полугодиям для составления рейтинга детского объединения согласно утверждённому графику на учебный год.

4. Контроль исполнения документов

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения педагогом действий, зафиксированных в документах.

4.2. Контролю подлежат все утвержденные Центром документы.

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

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается на методическом совете и принимается на педагогическом совете Центра на неопределённый срок.

5.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных или региональных органов управления и законодательными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования, а также по инициативе руководителя учреждения или сотрудников только решением педагогического совета.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 36 от 06.09.2024
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 06.09.2024 16:21

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 16:21	-