

**Рассмотрено:**  
на педагогическом совете  
МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ  
Протокол № 2 от «30» октября 2018 г.

**Утверждено**  
приказом директора  
от 30 октября 2018 года № 168-ОД  
Директор  
МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ  
Т.М.Семенова

**Положение**  
**о системе единого ведения программно-методической документации**  
**педагогов дополнительного образования**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.
- 1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными инструкциями.
- 1.4. Учебно-воспитательная работа педагогов дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.
- 1.5. Состав документационной базы определяется педагогическим советом и утверждается директором учреждения.

**II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов**  
**дополнительного образования.**

- 2.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности педагогов дополнительного образования заключается в фиксировании на бумажных и электронных носителях планирование, реализацию процессов обучения и воспитания, итогов деятельности педагога и обучающихся.
- 2.2. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:
  - юридическую силу документа;
  - оперативное и качественное исполнение;
  - поиск документов;
  - качество документа как источника информации.
- 2.3. Документы должны оформляться на листах А4 (в печатном виде). Исключение составляют планы, конспекты занятий и внеклассных мероприятий (они могут быть оформлены в тетрадях, от руки, а также в электронном варианте – в ноутбук).
- 2.4. Программно-методическая база педагогов дополнительного образования состоит из основной и дополнительной документации.
- 2.5. Состав основной документации:
  - должностная инструкция;
  - дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (см. Положение о разработке дополнительных общеобразовательных программ);
  - рабочая программа (см. Положение о рабочей программе);
  - личные дела обучающихся (см. Положение о ведении личных дел обучающихся);
  - журнал посещения обучающихся (на сайте «Электронное образование»);
  - инструктажи по ТБ и журнал учета проведенных инструктажей по ТБ.
  - портфолио педагога (см. Положение о портфолио педагога дополнительного образования);
  - планы занятий и воспитательных мероприятий (оформление – по выбору педагога).
- 2.6. Дополнительная документация используется в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы.
- 2.7. Состав дополнительной документации определяется педагогом дополнительного образования индивидуально, с целью совершенствования программно – методического обеспечения образовательного процесса, повышения качества предоставления дополнительного образования;

## 2.7. Состав дополнительной документации:

- диагностический и исследовательский аппарат (контрольно–оценочные диагностики, тесты стартовой, промежуточной и итоговой аттестации, анкеты);
- индивидуальные дневники наблюдений, обеспечивающие непрерывный мониторинг процесса личностного развития воспитанников,
- индивидуальные образовательные маршруты, рассчитанные на обучение одаренных детей, детей с ограниченными физическими возможностями, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- другая документация, необходимая для реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.8. Педагоги должны иметь наличие двух экземпляров текстового документа общеобразовательной общеразвивающей программы. Один экземпляр хранится у педагога дополнительного образования, второй – в методическом отделе.

2.9. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании рабочей программы. Рабочая программа является государственным учетным, финансовым документом, так как в ней ведется учет работы объединений.

2.10. Журнал посещения обучающихся ведется на сайте «Электронное образование» в личном кабинете педагога дополнительного образования, руководителя объединения. Учет посещаемости ведется в день проведения занятий в данной группе.

2.11. Инструктажи по ТБ и журнал учета проведенных инструктажей по ТБ должны находиться в объединении у каждого педагога дополнительного образования.

2.12. План занятия, внеклассного мероприятия должны быть на каждом занятии и мероприятии.

2.13. Корректировка программно – методической документации осуществляется по согласованию с лицом или органом, ответственными за осуществление программно-методической и учебно-воспитательный процесс.

## **III. Контроль ведения программно-методических документов**

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

3.2. Дополнительная общеобразовательная программа утверждается 1 раз, предоставляется: на проверку по первому требованию администрации учреждения, проверяющему, уполномоченного приказом директора; вышестоящим органам, уполномоченных осуществлять надзор в области образования;

3.3. Рабочая программа предоставляется на проверку по первому требованию администрации, не реже двух раз в год (по итогам 1 полугодия и года); по первому требованию вышестоящих органов, уполномоченных осуществлять надзор в области образования;

3.4. Контроль ведения журнала посещаемости в ЭО осуществляется заместителем директора по УВР, ежемесячно;

3.5. Контроль ведения журнала инструктажей по ТБ осуществляется ответственным по ОТ, заместителем директора по УВР не реже двух раз в год (по итогам 1 полугодия и года);

3.6. Планы занятий, внеклассных мероприятий предоставляются по первому требованию администрации учреждения; проверяющему, уполномоченного приказом директора;

3.7. Личные дела обучающихся проверяются администрацией не реже двух раз в год (по итогам 1 полугодия и года); по первому требованию вышестоящих органов, уполномоченных осуществлять надзор в области образования;

3.8. Портфолио предоставляется администрации, экспертной группе, жюри в рамках: профессионального конкурса «Вдохновение», прохождения процедуры аттестации, по итогам учебного года.

3.9. Основная и дополнительная документация предоставляется на контроль в рамках профессионального конкурса «Вдохновение», прохождения процедуры аттестации, персонального, тематического контроля, утвержденного учебно-воспитательным планом Учреждения на учебный год.