

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Танкодром» Советского района г. Казани**

Методическая разработка

Документация педагога дополнительного образования

Разработал:

заведующая методическим отделом
Мурзакова Р.Ш.

методист

Евдокимова Н.В.

Методическая разработка рассмотрена на методическом совете

Рекомендована к использованию в работе педагогов дополнительного образования и проведении контрольных мероприятий

Протокол от «30» ноября 2021 г. № 5

Казань 2021

Требования сегодняшнего дня обязывают педагога дополнительного образования владеть определенными компетентностями, которые четко прописаны в профессиональном стандарте «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Министерство труда и занятости Приказ от 5 мая 2018 года № 298н)

Педагог дополнительного образования обязан иметь в наличии документы необходимые в работе. В данной методической разработке приводится перечень документов, которые должен иметь каждый педагог дополнительного образования.

Введение

Документ, по определению ГОСТ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения, представляет собой одну из форм права (*приложение 1*).

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

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 Учреждения в целом.

Планирование деятельности Педагога осуществляется посредством разработки документации, которая помогает грамотно организовать образовательный процесс, эффективно отслеживать результаты своей деятельности.

При разработке документации Педагог должен руководствоваться нормативными документами всех уровней.

Перечень документации педагога

Учебно-воспитательная работа Педагога обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим (или иным) советом и утверждается директором Учреждения.

Примерный перечень документальной базы Педагога составляет:

- должностная инструкция;
- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП);
- рабочая программа (далее – РП);
- учебно-методический комплекс (далее – УМК) к ДООП;
- отчет работы за полугодие и учебный год (приложение № 3);
- списки учащихся по группам;
- репертуарный план;
- индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ);
- расписание занятий групп;

- протоколы итоговой аттестации учащихся;
- журнал учета работы детского объединения (на каждую группу);
- инструкции по охране труда и технике безопасности с учащимися;
- протоколы родительских собраний;
- портфолио Педагога и т.д.
- открытые занятия
- примерная циклограмма отчетности педагога дополнительного образования (приложение № 2).
- Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

Подготовка и оформление документов

Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации её на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов Педагогу следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

Циклограмма отчетности Педагога дана в приложении (*приложение 2*).

Контроль исполнения документов администрацией учреждения

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

Контролю подлежат все утвержденные Учреждением документы.

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

ВЫПИСКА

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р. 51141-98
«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением
Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28) Принят и введен в действие
постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. N 28) Дата введения 1
января 1999 г.

2. Стандартизованные термины с определениями

2.1. Общие понятия

Делопроизводство; документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

Носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

Изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

Графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

Аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

Кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

Фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

Иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

Фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Текстовый документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Письменный документ: Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

Рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

Машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

Документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

Видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

Беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений

Черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

Автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Документ личного происхождения (Ндп. личный документ): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

Официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

Служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

Юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

Подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Дублетный документ: Один из экземпляров копии документа.

Примерная циклограмма отчетности педагога дополнительного образования

№ п/п	Наименование документа	Периодичность	Сроки подачи документации	Кому подаются
Основная отчетная документация				
1.	ДООП	ежегодно	До 20 августа	Заведующей отделом \ Методический отдел
2.	РП	ежегодно	До 20 августа	Заведующей отделом \ Методический отдел
3.	УМК	ежегодно	До 01 сентября	
4.	Отчет работы на полугодие	Первое полугодие года	До 20 декабря	Заведующей отделом
5.	Отчет работы на учебный год	ежегодно	До 25 мая	Заведующей отделом
6.	Списки учащихся по группам	ежегодно	2 и следующих лет обучения до 01 сентября 1 года обучения до 10 сентября	Заведующей отделом
7.	Репертуарный план (по необходимости)	ежегодно	До 01 сентября	Заведующей отделом
8.	ИОМ	ежегодно	До 10 сентября	Методический отдел
9.	Расписание занятий объединений	ежегодно	До 10 сентября	Заведующей отделом
10.	Протоколы итоговой аттестации учащихся	ежегодно	До 25 мая	Заведующей отделом
11.	Журнал учета работы детского объединения (на каждую группу)	ежемесячно	До 10 числа	Заведующей отделом
12.	Протоколы родительских собраний	За первое полугодие За год	До 20 декабря До 25 мая	Заведующей отделом
13.	Портфолио педагога (документы, подтверждающие достижения детей и педагога)	По мере получения результатов	В течение года	Заведующей отделом
14.	Открытые занятия	За первое полугодие За год	До 20 декабря До 25 мая	Заведующей отделом

15.	Оценочные листы ПДО (выплата за качество работы)	За март-август Сентябрь-февраль	До 5 сентября До 5 марта	Заведующей отделом
-----	--	------------------------------------	-----------------------------	-----------------------

Приложение 3

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Танкодром» Советского района г. Казани

ОТЧЕТ

педагога дополнительного образования
за 2021-2022 учебный год
(I полугодие, за год)

Фамилия, имя, отчество	
Квалификационная категория, год присвоения	
Название объединения	

Выполнение дополнительной общеобразовательной программы

Наименование программы: Наличие в метод отделе -ДООП - РП+КУГ на 2021-2022 уч.год	
Количество учебных групп	
Количество часов на 1 учебную группу (4 часа)	
Цели и задачи программы	
Анализ выполнения целей и задач программы (что удалось выполнить, что не удалось выполнить, почему)	
% выполнения программы – количество часов (если не выполнена, почему) Согласно приложению №1	
формы учебной работы (групповая, индивидуальная)	
методы учебной работы	
язык преподавания (русский, татарский)	

Работа с детским коллективом

Сохранность контингента

На начало полугодия		На конец полугодия		Сохранность %
группы	Человек	группы	Человек	

	по годам обучения	по возрасту	место
--	-------------------	-------------	-------

количество детей											занятий	
	1 год	2 год	3 год	4 и более	дош-кол.	1-4 кл.	5-6 кл.	7-8 кл.	9-11 кл.	школа	ЦДТ	
всего уч-ся												
из них девочки												
мальчики												

всего уч-ся	кол-во групп	кол-во учебных групп, занимающихся на татарском языке	кол-во детей-татар	кол-во детей занимающихся в 2—х и более объединениях	кол-во детей с ограниченными возможностями здоровья	кол-во детей-сирот и детей, оставшихся без родителей

Работа над методической темой

тема, над которой Вы работали в учебном году	
который год Вы работаете над данной темой	
проделанная работа по реализации методической темы	
методическая тема, над которой Вы будете работать в новом учебном году	

Прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками

дата	ФИО работника тематика курсов, документ, кол-во часов	учреждение, организатор

Трансляция педагогического опыта

Профессиональные достижения педагога

Дата (число, месяц, год)	Уровень, наименование мероприятия, кто организатор	Достижение (диплом, место, др.)

Выступления (конференции, семинары, пед советы, мастер-классы и т.д)

Дата (число, месяц, год)	Уровень, наименование, тематика мероприятия, кто организатор, место проведения	Тема выступления	Документ, подтверждающий участие

Участие в мероприятиях по обмену опытом

Дата (число, месяц, год)	Уровень, наименование, тематика мероприятия, кто организатор, место проведения	Документ, подтверждающий участие

Публикации

Дата (число, месяц, год)	Уровень, наименование сборника, тематика мероприятия, кто организатор	Тема публикации

Проведение открытых занятий

Дата (число, месяц, год)	Тема открытого занятия	Место проведения, для кого проведено

Формирование методического/репертуарного фонда ЦДТ «Танкодром» (положения, конспекты открытых уроков, сценарии, выступления и т.д.)

Ф.И.О. педагога	форма и тематика разработки	представлена в фонде:	
		Метод отдел ЦДТ	отдела

Достижения учащихся объединения

Уровень	Отдел, название объединения	Название конкурса	Призовое место, участие	Ф.И.О. (коллектив призера)	Школа	Класс	Дата рождения (Кол-во лет)	Дата проведения	Место проведения	ФИО педагога	Ведомство – организаторы проведения мероприятия
район											
город											
РТ											
межрегиональный											
РФ											
международный											

Проведение воспитательных, массовых мероприятий с обучающимися
(из журнала раздел массовая работа)

Дата (число, месяц, год)	Уровень, наименование мероприятия	Место проведения, количество участников

Работа с родителями (собрания, открытые мероприятия, консультации, др.)

Дата (число, месяц, год)	Форма и тематика мероприятия	Место проведения, кол-во участников

Проведение открытых занятий (не менее 2-х в год)

Сроки	Тема открытого занятия	Место проведения

Проведение воспитательных, массовых мероприятий с обучающимися

Сроки	Наименование мероприятия	Место проведения
<i>Согласно календарного учебного графика</i>		
<i>В рамках программы «За здоровый образ жизни»</i>		
<i>В рамках программы нравственно-патриотического воспитания</i>		
<i>В рамках осенних и весенних школьных каникул</i>		
<i>Мероприятия для учащихся школ микрорайона и района</i>		

Дополнительные сведения к отчету: выводы и предложения

« ____ » _____ 2021 г.
подпись, ФИО работника

ПРОТОКОЛ № _____
родительского собрания объединения « _____ »
группа _____ год обучения _____

Педагог _____
от « ____ » _____ 201__ г.

Присутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: Ф.И.О.
тема выступления и краткое содержание выступления

СЛУШАЛИ: Ф.И.О. , тема выступления
тема выступления и краткое содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель _____ *личная подпись* Ф.И.О.

Секретарь _____ *личная подпись* Ф.И.О.
Приложение 9

Информационно-справочные документы

Директору (наименование ОУ)
_____ (ФИО) от _____ (ФИО) _____ (Должность)

Докладная записка № _____ от «__» _____ 20__ г.

«О _____ тема»

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(дата, время) (должность, ФИО нарушителя)

_____ (изложение фактов нарушения)

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины

_____, _____
(указать нарушение, ФИО нарушителя)
не предоставлено.

В связи с допущенным нарушением предлагаю _____

_____/_____/_____
Должность / ФИО / Подпись

Директору (наименование ОУ)
_____ (ФИО) от _____ (ФИО)
_____ (Должность)

Объяснительная записка
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

По вопросу/факту _____

Довожу до Вашего сведения, что _____ (изложение фактов)

_____/_____/_____
Должность / ФИО / Подпись