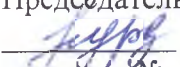
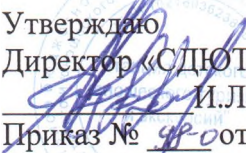


Согласовано
Председатель профкома
 Ю.В.Мурдасова
протокол № 2 от «22» августа 2022г.

Утверждаю
Директор «СДЮТиЭ»
 И.Л.Бородов
Приказ № 480 от 1 сентября 2022г.

Принято на общем собрании
протокол № 2 от «31» августа 2022г.

Согласовано педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования (далее – Положение) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» Советского района города Казани (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ с изменениями от 2020 года, профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н), государственным стандартом РФ ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Постановление Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28), Уставом образовательной организации, Коллективным договором и иными локальными актами учреждения. 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 педагога дополнительного образования МБУДО «СДЮТиЭ».

1.3. **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*).

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

1.5. 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.

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

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

2. Перечень документации педагога

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

2.2. Перечень обязательной документальной базы педагога составляет:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП);
- рабочая программа по годам обучения на учебный год;
- анализ деятельности педагога дополнительного образования за 1-ое и 2-ое полугодие;
- списки учащихся по группам в формате таблицы Excel;
- расписание занятий групп;
- журнал учета работы детского объединения (на каждую группу);
- журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.);

- план учебного занятия.

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

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

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

3.3. Циклограмма отчетности педагога составляется и утверждается ежегодно руководителем Учреждения перед началом учебного года. Примерная циклограмма отчетности педагога дана в приложении (*приложение 2*).

3.4. Документы педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Учреждения.

4. Перечень документов, необходимых для проведения занятия

4.1. На каждом занятии педагога должны быть следующие документы:

- рабочая программа по годам обучения на учебный год;
- журнал учета работы детского объединения (на каждую группу);
- план учебного занятия;
- при выходе на экскурсию или соревнования, журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.).

5. Контроль исполнения документов

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

5.2. Контролю подлежат все утвержденные Учреждением документы.

5.3. 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

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

Письменный документ: Текстовой 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 помарок 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	1 раз в год	До 10 – 12 сентября	Методисты, зам. директора по УВР
2.	Рабочая программа по годам обучения на учебный год	1 раз в год	До 10 – 12 сентября	Методисты, зам. директора по УВР
3.	Анализ деятельности педагога дополнительного образования за 1-ое и 2-ое полугодие	2 раза в год	В конце декабря и в конце мая	Зам. директора по УВР
4.	Списки учащихся по группам в формате таблицы Excel	1 раз в год	До 10 – 12 сентября	Зам. директора по УВР
5.	Расписание занятий групп	2 раза в год	До 10 – 12 сентября	Зам. директора по УВР
6.	Журнал учета работы детского объединения (на каждую группу)	ежемесячно	С 1 по 5 число каждого месяца	Методисты, зам. директора по УВР
7.	Журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.)	перед каждым выходом	Иметь с собой журнал при каждом выходе	Ответственный по охране труда
8.	Планы учебных занятий	на каждое занятие	По требованию	Методисты