

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского творчества «Эрудит» г.о. Нальчик КБР

ПРИНЯТО
на заседании Педсовета
МБУ ДО ЦДТ «Эрудит»
Протокол от « 17 » 01 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от « 17 » 01 2023 г. № 136

Локальный акт № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической
документации педагогов

г. Нальчик, 2023 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание образования и ведение необходимой единой программно-методической документации педагогов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Эрудит» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Минобрнауки РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (вступает в силу с 01.03.2023 г.);

Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года от 31.03.2022 г. № 678-р;

Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. № 23-РЗ «Об образовании»;

Письмо Минпросвещения КБР от 02.06.2022 г. №22-01-32/4896 «Методические рекомендации по разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (включая разноуровневые и модульные)»;

должностные инструкции работников;

Устав Центра;

иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дополнительного образования.

1.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если настоящим Федеральным законом не установлено иное.

1.4. Положение о системе единого ведения программно-методической

документации педагогов дополнительного образования подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования программно-методической документации педагогов.

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

II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов

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. Программно-методическую документационную базу педагогов составляют:

должностная инструкция педагога;
дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа с приложениями:

- рабочая программа учебных предметов, дисциплин (модулей);
- рабочая программа воспитания обучающихся.

календарно-тематический план;

рецензия внутренняя;

электронный алфавитный список обучающихся;

личные дела обучающихся (заявление на обучение родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных);

журнал учёта работы педагога по группам;

списки обучающихся по группам (ежемесячное обновление в соответствии с учётом движения контингента обучающихся и в соответствии с данными автоматизированной информационной системы «Навигатор» ПФДО);

работа над темой самообразования;

мониторинг качества образования (тесты, методики, диагностический материал), который находится в папке у каждого педагога);

методическое портфолио (с систематическим обновлением материалов);

отчёт работы педагога:

- за I полугодие;
- за учебный год.

памятка для обучающихся «Инструктаж по охране труда и технике безопасности»;

памятка для педагогов «Указания к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»;

- методические рекомендации и разработки;
- работа с СМИ, публикации в печатных и электронных педагогических журналах и изданиях (свидетельства о публикации);
- достижения обучающихся;
- личные достижения педагога;
- фотоархив.

3.4. Педагоги должны иметь два экземпляра ДООП / АДООП с приложениями, согласованными с Методическим советом и подписанными директором. Один экземпляр программ остается у педагога для работы, а другой сдается заместителю директора по УВР / методисту.

3.5. Все ДООП / АДООП принимаются в начале учебного года на заседании Методического совета и утверждаются приказом директора Центра.

3.6. Журнал учёта работы педагога предоставляется на проверку ежемесячно заместителю директора по УВР (в конце каждого месяца, с учётом движения контингента обучающихся). Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.7. Журнал учёта работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении (группе).

3.8. На каждом занятии наличие журнала и календарно-тематического планирования обязательно.

3.9. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с соответствующими лицами, ответственными за осуществление программно-методического процесса, администрацией Центра.

3.10. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

III. Ответственность и контроль за оформлением программно-методических документов

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

3.2. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается непосредственно на педагогов, методиста, председателей методических объединений, заместителей директора по учебно-воспитательной и организационно-массовой работе.

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

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

3.5. Ответственность за достоверность аналитических данных учебно-

воспитательной части несет методист / председатели методических объединений / заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Ответственность за достоверность аналитических данных воспитательной деятельности несет заместитель директора по организационно-массовой работе.

3.7. Общий контроль за качественное и достоверное ведение программно-методической документации Центра осуществляет директор.

3.8. Контролю подлежат все утвержденные в Центре документы.

IV. Срок действия Положения

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.