

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

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педсовета  
МБУ ДО ЦДТ «Эрудит»  
Протокол от « 29 » 01 2026г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от « 29 » 01 2026г. № 5

Локальный акт № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе единого ведения документации**  
**педагогами дополнительного образования**

г. Нальчик, 2026 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет ведение необходимой единой документации педагогов дополнительного образования 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 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказ Минобрнауки РФ от 27.07.2022г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года от 31.03.2022г. №678-р (с изменениями и дополнениями);

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

Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.01.2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

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

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

Приказ Минпросвещения КБР от 15.08.2025г. №22/749 «Об утверждении Региональных требований к регламентации деятельности государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей в Кабардино-Балкарской Республике»;

Приказ Минпросвещения КБР от 22.08.2025г. №22/783 «Об утверждении Правил персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, реализуемого в том числе посредством предоставления детям социальных сертификатов в Кабардино-Балкарской Республике»;

Приказ Минпросвещения КБР от 26.08.2025г. №22/795 «Об обеспечении независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (экспертизы образовательных программ) в рамках системы персонифицированного финансирования»;

Письмо Минпросвещения КБР от 20.06.2024г. №22-16-17/5456 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые и модульные), «Методическими рекомендациями по разработке и экспертизе качества авторских дополнительных общеразвивающих программ»);

Постановление от 21.11.2023г. №2524 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Нальчик»;

Устав ОУ;

иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность дополнительного образования детей.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения, использования и предоставления документации педагогами дополнительного образования (далее - педагог).

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

## **II. Цель и задачи**

2.1. Положение о системе единого ведения документации педагогов подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами, а также в целях снижения бюрократической нагрузки педагогов в сфере образования.

2.2. 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.

## **III. Правила подготовки, оформления и предоставления документов**

3.1. Документирование нормативной и образовательной деятельности педагогов заключается в фиксации определенных данных на бумажном и / или электронных носителях.

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

юридическую /нормативную силу документа;

поиск методических документов и материалов;

качество документов как источника информации;

оперативное и качественное их исполнение.

3.3. Перечень программно-методической документации:

дополнительная общеразвивающая программа (далее - ДОП);

журнал учёта работы детского объединения;  
оценочные материалы;  
методические рекомендации и разработки.

3.4. Перечень дополнительной документации:

личные дела обучающихся (заявление на обучение родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных);  
списки обучающихся;  
справка о выполнении учебного плана и учебной нагрузки;  
результаты мониторинга (за I полугодие, за учебный год, освоения дополнительной общеразвивающей программы);  
протоколы родительских собраний;  
результаты достижений (личные достижения педагога, достижения обучающихся).

3.5. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если настоящим Федеральным законом не установлено иное (ст.12 п.5 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»).

3.6. Все ДОП / АДОП предоставляются методисту на электронном носителе до начала учебного года / учебного периода, принимаются на заседании Методического совета и утверждаются приказом директора.

3.7. Журнал учёта работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования на каждую группу.

3.8. Журнал учёта работы объединений ведётся согласно Положению о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в автоматизированной информационной системе «Навигатор» персонифицированного дополнительного образования детей (далее - АИС Навигатор ПФДО).

3.9. Проверку журнала учёта работы объединений ежемесячно (в конце каждого месяца) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в АИС Навигатор ПФДО.

3.10.Оценочные материалы (диагностические материалы) по формам аттестации и видам контроля оформляются с целью отслеживания / диагностики успешности овладения обучающимися содержанием ДОП. Подобранные педагогом оценочные материалы по направлению деятельности объединения комплектуются в папке-накопителе на бумажных и / или электронных носителях (на усмотрение педагога).

3.11.Методические рекомендации и разработки педагогов (виды собственной методической продукции) комплектуются в папке-накопителе на бумажных и / или электронных носителях (на усмотрение педагогов).

3.12.Личные дела обучающихся комплектуются в папке-накопителе на бумажном носителе согласно Правилам приема обучающихся в МБУ ДО ЦДТ «Эрудит» г.о. Нальчик и сдаются методисту для их дальнейшего архивирования.

3.13.Списки обучающихся оформляются в форме таблицы на электронном носителе для дальнейшего их использования в работе педагога.

3.14.Справки о выполнении учебного плана и учебной нагрузки сдаются

ежемесячно (в конце месяца) заместителю директора по учебно-воспитательной работе нарочно на бумажном носителе и закрепляются подписью педагога.

3.15. Результаты мониторинга (за I полугодие, за учебный год, освоения дополнительной общеразвивающей программы) формируются и предоставляются методисту на электронном носителе.

3.16. Протоколы родительских собраний оформляются в папке-накопителе на бумажном носителе.

3.17. Результаты достижений (личные достижения педагога, достижения обучающихся) комплектуется в папке-накопителе на бумажных и / или электронных носителях (на усмотрение педагогов).

3.18. Коррекция необходимой нормативной, программно-методической и иной документации педагога осуществляется по согласованию с соответствующими лицами, ответственными за осуществление образовательного процесса, а также администрацией Центра.

3.19. Разработка и оформление документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

#### **IV. Ответственность и контроль подготовки, оформления и предоставления документов**

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

4.2. Персональная ответственность за достоверность, качество заполнения и своевременность предоставления документации в рамках своего объединения возлагается на каждого педагога.

4.3. Ответственность за сбор, систематизацию, достоверность и своевременность общих статистических методических данных несет методист, обобщающий сводные данные всех педагогов.

4.4. Ответственность за сбор, систематизацию, достоверность и своевременность аналитических данных учебно-воспитательного процесса несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Ответственность за сбор, систематизацию, достоверность и своевременность аналитических данных воспитательной деятельности несет заместитель директора по организационно-массовой работе.

4.6. Общий контроль за ведение документации педагогов Центра осуществляет директор.

4.7. Контролю подлежат все утвержденные в Центре документы.

#### **V. Срок действия Положения**

5.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

Лист ознакомления с локальным нормативным актом № \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			