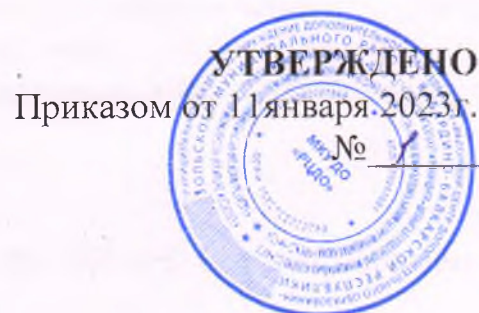


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Районный центр дополнительного образования»
Зольского муниципального района КБР

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педсовета
МКУ ДО «РЦДО»
Протокол № 4 от 10.01.2023г.



Локальный акт № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической
документации педагогов

г.п. Залукокоаже, 2023 год

І. Общие положения

Настоящее Положение определяет содержание образования и ведение необходимой единой программно-методической документации педагогов в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение).

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 Учреждения;

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

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

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.

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

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

II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов

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

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.

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.

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

Все ДООП / АДООП принимаются в начале учебного года на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.

Журнал учёта работы педагога проверяется ежеквартально заместителем директора по УВР. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

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

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

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

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

III. Ответственность и контроль за оформлением программно-методических документов

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

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

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

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

Ответственность за достоверность аналитических данных учебно-

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

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

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

Контролю подлежат все утвержденные в Учреждении документы.

IV. Срок действия Положения

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 13167374590110326932537418450384338551240559693

Владелец Бабугоева Тамара Амурбиевна

Действителен с 31.05.2024 по 31.05.2025