

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о.БАКСАН»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол № 1
от « 31 » 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
А.А. Зеушева
Приказ № 13
от « 02 » 09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе единого ведения программно-методической
документации педагогов
МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан»**

г.Баксан, 2022г.

I. Общие положения

1.1. Образовательная деятельность в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества г.о. Баксан» (далее - Центр) ведётся в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением 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», Уставом Центра, другими локальными нормативными актами и документами, регламентирующими деятельность дополнительного образования детей.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание образования и ведение необходимой единой программно-методической документации педагогов Центра.

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

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

2.2. 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.

2.3. 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/внешняя;
- электронный алфавитный список обучающихся;
- личные дела обучающихся (заявление на обучение от имени родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных);
- журнал учёта работы педагога по группам;
- списки обучающихся по группам;

- мониторинг качества образования (тесты, методики, диагностический материал), находящийся 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»;
- методические рекомендации и разработки;
- работа с СМИ, публикации в печатных изданиях, публикации в электронных педагогических журналах, размещение в сети Интернет (свидетельства о публикации);
- достижения обучающихся;
- личные достижения педагога;
- фотоархив.

2.4. 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.

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

2.6. Журнал учёта работы педагога является государственным учетным, финансовым документом, предоставляется на проверку ответственному по приказу.

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

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

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

2.10. 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, заместителя директора.

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, аналитических данных несет методист, обобщающий сводные данные всех педагогов Центра.

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

IV. Срок действия положения

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.