

**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 «25» 08 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»  
А.А.Зеушева

Приказ № 185  
от «28» 08 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе единого ведения программно-методической  
документации педагогов дополнительного образования**

## **1. 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 Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «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. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования программно-методической документации педагогов.

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. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

## **2. 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 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 (в соответствии с данными автоматизированной информационной системы ПФДО);
- 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 (Карточка результативности);
- отчётная документация;
- фото, видео-архив.

2.4. Педагоги должны иметь два экземпляра ДОП / АДОП 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 ДОП / АДОП согласуются в начале учебного года на заседании Методического совета и утверждаются приказом директора Центра.

2.6. Электронный журнал учёта работы объединения является государственным учетным, финансовым документом и ведется педагогом дополнительного образования.

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

2.8. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающихся, о реализации дополнительных общеразвивающих программ и следят за актуальностью данных обучающихся.

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.

### **3. 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, за достоверность заполнения документации по своему объединению несет каждый педагог дополнительного образования.

3.3. Ответственность за сбор, систематизацию и достоверность общих статистических, аналитических данных несет заместитель директора, обобщающий сводные данные всех педагогов Центра.

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

### **4. Срок действия Положения**

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.