

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

Приказ № 65/1

от 24 ноября 2023 года

«Об утверждении Положения «О системе единого ведения документации педагогов МБОУ ДО ДЮЦ»

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11.04.2018 г. № ИП-234/09/189 (разъяснения по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования), Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2022-2024 годы, Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования города Новоалтайска на 2022-2025 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О системе единого ведения документации педагогов МБОУ ДО ДЮЦ»;
2. Ознакомить педагогический коллектив с Положением «О системе единого ведения документации педагогов МБОУ ДО ДЮЦ»»;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО ДЮЦ



Т.В. Страшникова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО ДЮЦ

О.С. Лобанчук

от «24» 11 2023 г.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

протокол № 2

от «24» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

Г.В. Страшникова

Приказ № _____

от «24» 11 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О системе единого ведения документации педагогов

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Детско-юношеского центра города Новоалтайска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 документации.

Ответственность за работу с документами возлагается на заместителя директора по УВР, методиста, педагогов-организаторов и педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

Учебно-воспитательная, методическая работа педагогов дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных программных, методических и иных документов, составляющих их документационную базу.

Состав документационной базы определяется методическим советом МБОУ ДО ДЮЦ и утверждается решением МС.

В состав документационной базы педагогов МБОУ ДО ДЮЦ входит:

Основной состав документационной базы:

- должностные обязанности педагога;
- инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда;
- дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа (авторская, модифицированная, типовая, экспериментальная);
- лист корректировки программы;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке);
- личные дела обучающихся объединения (заявление, анкета, медицинская справка для физкультурно-спортивных, туристических, военно-патриотических объединений)
- списки обучающихся по группам и годам обучения;
- циклограмма педагога-организатора;
- расписание занятий;

- протоколы родительских собраний.

Аналитические, диагностические и отчетные материалы педагога дополнительного образования:

- план воспитательной работы объединения на год, (план работы педагога-организатора на год);
- журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении;
- мониторинг формирования универсальных учебных действий (УУД) (Карта наблюдений «Динамика развития личности ребёнка в МБОУ ДО ДЮЦ г.Новоалтайска»);

Методические материалы:

- конспекты открытых занятий (итоговых занятий, мастер-класс);
- сценарный материал;
- учебно-методические и дидактические пособия;
- публикации;
- выступления на методических объединениях, педагогических советах, семинарах, конференциях и т.д.;
- материалы, размещенные на сайтах.

1. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую /нормативную/ силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны оформляться на листах формата А4, в редакторе Word шрифтом Times New Roman Cyr, размер шрифта 12-14 пп, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.3. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с ответственными за осуществление программно-методического процесса (зам директора по УВР, методист МБОУ ДО ДЮЦ).

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

3.5. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной (составительской), экспериментальной программам, программам созданным на основе типовых имеют в наличии оформленный текстовый документ (в двух экземплярах), утвержденный методическим советом, руководителем учреждения, после чего они становятся внутренними нормативными актами для педагогического коллектива и обязательными к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в методическом кабинете. Электронный вариант программы должен быть предоставлен методисту для хранения в электронной методической базе МБОУ ДО ДЮЦ.

Образовательная программа должна соответствовать требованиям методических рекомендаций Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края по разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (приказ № 535 от 19.03.2015г.) и включает в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Учебно-тематический план;
- Содержание программы;
- Методическое обеспечение программы;
- Список литературы;
- Приложения.

3.6. Педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана деятельности объединения на год, который оформляется ежегодно и представляется педагогами заместителю директора по УВР. Срок предоставления плана на новый учебный год 15 июня (приложение № 1).

3.7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку 1 раз в 2 месяца (приложение № 2). Проверку журнала осуществляет зам. директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8. Личные дела обучающихся формируются до 1 октября, хранятся у зам. директора по УВР,

в личном деле должны быть:

- заявление о зачислении в объединение (приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- медицинская справка (обязательна для обучающихся объединений спортивной, военно-патриотической, туристско-краеведческой направленности, школы раннего развития).

3.9. Мониторинг успешности обучающихся заполняется в начале года, по итогам 1-ого полугодия, в конце года, подаётся вместе с журналом учета работы объединения (приложение № 4).

3.10. Самоанализ проведённого мероприятия составляется в течении 3 рабочих дней (приложение №5).

3.11. Оценочный лист оформляется раз в полгода для расчёта стимулирующей надбавки к заработной плате (приложение № 6).

3.12. Годовой отчёт педагога дополнительного образования оформляется по форме (приложение № 7), предоставляется на конец учебного года зам. директора по УВР.

3.13 Методические материалы формируются в течение всей педагогической деятельности работника МБОУ ДО ДЮЦ в результате планомерной методической работы, которая включает в себя следующую деятельность:

- Подготовка к проведению учебных занятий.
- Подборка материал из опыта работы.
- Оформление материала из опыта работы.
- Разработка по организации образовательного процесса (положения, планы).
- Составление и систематизация методического, информационного материалов.
- Подготовка раздаточных материалов для обучающихся.
- Проведение открытых занятий.
- Подготовка выставочных экспозиций.

–Разработка и подготовка к изданию методической продукции: дидактических материалов, методических рекомендаций, пособий, программ, проектов и др.).

Другие виды методической работы.

–Повышение своей квалификации: виды повышения квалификации (курсы, семинары, конференции, самостоятельная работа и т.д.) и сроки;

–Участие в работе МБОУ ДО ДЮЦ: заседания, педагогические советы, общественная и другая работа;

–Научно-исследовательская, экспериментальная работа (наименование, цель, сроки);

–Работа со спонсорами, общественностью.

4. СРОКИ СДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ:

1	дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа	30.04
2	план деятельности объединения на новый учебный год, план работы педагога-организатора на новый учебный год	15.06
3	журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении с приложенными листами корректировки программы, мониторинга успешности обучающихся	1 раз в 2 месяца, (в начале ноября, в начале января, в конце марта, в конце мая)
4	личные дела обучающихся объединения (заявление, анкета, медицинская справка)	до 1 октября
5	списки обучающихся по группам и годам обучения	Первого года обучения до 15.09; 2, 3 и т.д. года обучения перешедших на следующий год обучения - до 25.05
6	расписание занятий временное	15.09
7	расписание занятий постоянное	15.10
8	циклограмма педагога-организатора	15.09
9	годовой отчёт педагога дополнительного образования	20.05
10	оценочный лист педагога, педагога-организатора, методиста МБОУ ДО ДЮЦ	31.12; 10.06
11	методические материалы	По требованию
12	протоколы родительского собрания	15.10; 30.05
13	самоанализ проведённых мероприятий	в течении 3х дней после его проведения

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Утверждение документации педагогов – фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.
- 4.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.
- 4.3. Ежегодно обновляют дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
- 4.4. План деятельности объединения на год утверждается ежегодно.
- 4.5. Утверждение документации осуществляется директором после рассмотрения на заседании методического совета (образовательная программа дополнительного образования), заместителя директора по УВР, методистом (план деятельности объединения на год, план воспитательной работы объединения).
- 4.6. Методическая продукция, указанная в настоящем Положении (методические рекомендации, сборники учебно-методических материалов, методические пособия и др.) утверждается директором после рассмотрения на заседании методического совета и готовятся к изданию.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в МБОУ ДО ДЮЦ.