Принято
Решением педагогического совета
Протокол № «1» от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ
Е.С.Миндрин
Приказ № 133 от 31.08.2021г

Положение о программно-методической документации педагога дополнительного образования в рамках реализации ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников МБОУ ДО Центра творчества.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; письма Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей», Санитарно-эпидемиологических требований к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-1, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 04.07.2014, письма Министерства образования и науки РФ 29.09.2000 г. № 711/28-16 «Примерная номенклатура дел для использования в работе учреждением дополнительного образования», других нормативных документов, Устава и локальных актов МБОУ ДО ЦТ.

2. Перечень программно-методической документации педагога дополнительного образования:

2.1 Образовательная деятельность педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется педагогическим советом и утверждается директором МБОУ ДО ЦТ.

2.3. Основной состав документационной базы:

- образовательная программа педагога дополнительного образования;
- журнал учета работы учебной группы;
- должностные обязанности педагога;
- портфолио педагога;
- списки обучающихся по группам и годам обучения;
- расписание занятий;
- инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда.

2.4. Аналитические, диагностические и отчетные материалы:

- анализ деятельности объединения за весь срок реализации программы;

2.5 Методические материалы:

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

2.6. Все вышеперечисленные документы обязательно должны быть у педагога дополнительного образования в папке «Обеспечения единства и реализации образовательной программы»

3. Правила подготовки и оформления программно – методической документации

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации её 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, как правило, оформляться в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.3. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с заместителем директора по УЧ, ответственным за

осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса. Утверждается директором МБОУ ДО ЦТ.

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

4. Сроки сдачи документации:

- рабочая программа составляется согласно положения «О порядке разработки дополнительных общеобразовательных программ, реализующихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре творчества» – до 01.08.;

- журнал учета работы педагога дополнительного образования – на начало учебного года оформить до 15.09. Ежемесячно сдавать журнал для проверки заместителем директора по УЧ, декабрь, май - для проверки директором МБОУ ДО ЦТ.

- режим работы педагога – согласно учебного плана.

- расписание занятий временное - до 25.08.

- расписание занятий постоянное – до 15.09.

- списки обучающихся по группам и годам обучения – 2, 3 и т.д. года обучения перешедших на следующий год обучения - до 01.06;

- скорректированные списки - до 10.09. текущего учебного года;

- списки обучающихся первого года обучения – до 15.09.

-личные дела обучающихся (заявления от родителей о приеме в объединение и об отчислении, медицинские справки обучающихся, договора) – до 15.09.

-анализ деятельности за прошедший учебный год – до 01.06.

- мониторинг качества образования – до 01.06.

5. Принятие, прекращение и изменение Положения.

5.1. Положение является локальным актом, регулирующими организацию образовательного процесса в Центре.

5.2. Положение принимается на педсовете и утверждается директором Центра.

5.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения после обсуждения на педагогическом совете.

5.4. Положение принимается на неопределенный срок.