Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» (ГБУ ДО «РДЮЦ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 12.01.2021 № 4/1-п
Директор РДЮЦ" С.А. Мустафинова

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от 12.01.2021 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

12.01.2021 № 22

г. Грозный

о программно – методической документации педагога дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско- юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско- юношеский центр» (далее –Учреждение).

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

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении 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», Санитарно-эпидемиологических требований к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.3648-20, других нормативных документов, Устава и локальных актов Учреждения.

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 Учреждения.

2.3. Основной состав документационной базы:

- общеобразовательная программа дополнительного образования;
- журнал учета работы учебной группы;
- рабочая программа педагога дополнительного образования;
- должностные обязанности педагога;
- расписание занятий;
- списки обучающихся по группам и годам обучения;
- поурочные разработки занятий;
- протоколы родительских собраний;
- протоколы промежуточной и итоговой аттестации;
- план воспитательной работы (исполнение плана, методические материалы);
- инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда;
- паспорт кабинета.

2.4. Все вышеперечисленные документы обязательно должны быть у педагога дополнительного образования.

2.5. Дополнительная учебная документация востребована на определенном этапе образовательного процесса.

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 оформляться:

- в редакторе Word for Windows;
- шрифт Times New Roman, 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 методистом, ответственным за

осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса. Утверждается директором Учреждения.

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

4. Сроки сдачи документации:

4.1 Дополнительные общеразвивающие программы, согласно «Положения о дополнительных общеразвивающих программах, порядке их разработки, рассмотрения и утверждения в ГБУ ДО «РДЮЦ» -01.09 текущего года;

- рабочая программа – 01.09;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования – на начало учебного года оформить до 15.09. Ежемесячно сдавать журнал для проверки заместителем директора по УР;
- расписание занятий временное - до 01.09;
– расписание занятий постоянное– до 15.09;
- списки обучающихся по группам поступивших на обучение до 15. 09;
- списки обучающихся по группам и годам обучения – 2, 3 и т.д. года обучения перешедших на следующий год обучения - до 25.05;
- скорректированные списки - до 05.09, 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) –15.09;
-отчет о деятельности за прошедший учебный год – 20.05;
- план работы на новый учебный год – 15.06;
- мониторинг качества образования–25.12, 29.05.

5.Контроль исполнения отчетных документов.

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

2. Контролю подлежат все утвержденные документы.

3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора Учреждения лица в соответствии с их должностными обязанностями.