

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на Управляющем совете
МБУДО «ДЮЦ»
Протокол от 10 сентября 2021 года
№ 4

Директор МБУДО «ДЮЦ»
Амелина И.Н.
10 сентября 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
МБУДО «ДЮЦ»**

1. Общие положения

1. Данное положение определяет единые требования к ведению педагогической документации в МБУДО «ДЮЦ».

2. К педагогической документации относится программно-методическая, аналитическая и учетная документация.

3. Программно-методическая документация включает: дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, Программы методической работы, программы деятельности педагогов организаторов, программы деятельности концертмейстеров, тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, методические материалы и пр.

4. К аналитической документации относятся: материалы обобщения педагогического опыта, анализы педагогической деятельности, анализы прохождения программ, анализы освоения программ обучающимися, аналитические материалы по итогам года, отчеты об исполнении планов, комплексные аналитические материалы, статистические анализы и пр.

5. К учетной документации относятся списки, диагностические и мониторинговые карты, бланки сводных отчетов, протоколы, акты и др., а также журналы учета работы.

2. Оформление программно-методической документации

1. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы разрабатываются педагогическими работниками, рассматриваются

Педагогическим советом Центра и утверждаются приказом директора. О чем на титульном листе программы делается соответствующая отметка.

2. Программы воспитательные, планы работы педагогов организаторов, концертмейстеров и методистов утверждаются непосредственно директором.

3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы должны быть рассмотрены и приняты не позднее даты начала занятий в объединении.

4. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и воспитательные программы оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа. Основной текст программ (инвариантная часть) имеет 14 размер шрифта Times New Roman с интервалом 1-1,15 текстового редактора Word (или аналогичный шрифт иных текстовых редакторов).

5. Приложения к программам, рабочие программы, календарные учебные графики педагогов формируются по факту комплектования групп и установки расписания и визируются методистом МБУДО «ДЮЦ».

6. Приложения к программам, рабочие программы, календарные учебные графики педагогов оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman размера 12 с интервалом 1-1,15 текстового редактора Word (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

7. Пример оформления титульного листа дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и ее элементов (в том числе рабочей программы, календарного-учебного графика, приложений) представлен в Положении о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, рабочей программе и календарном учебном графике педагогов.

8. Пример оформления титульного листа воспитательной программы и некоторых ее элементов представлен в Положении о воспитательных программах.

9. Программы методической работы, программы деятельности педагогов организаторов, программы деятельности концертмейстеров, тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, методические материалы и пр. разрабатываются самостоятельно педагогическими работниками и утверждаются администрацией или методистами МБУДО «ДЮЦ». О чем на титульном листе программ или на первом листе планов делается соответствующая отметка.

10. Программы методической работы, программы деятельности педагогов организаторов, программы деятельности концертмейстеров, оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа. Программы печатаются в текстовом редакторе Word 14 размером шрифта Times New Roman с интервалом не менее 1 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

11. Тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, поурочные планы, другие планы педагогической работы оформляются в табличной форме и содержат информацию о педагогическом работнике, составившем план, группе (адресной аудитории), для которой предусмотрена реализация плана, периоде реализации плана, сроках реализации пунктов плана, возможных изменениях плана или вариативности материалов.

12. Тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы, поурочные планы печатаются в текстовом редакторе Word 12 размером шрифта Times New Roman с интервалом не менее 0.8 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

13. Тематические планы, годовые планы работы, репертуарные планы являются для педагогических работников обязательными по своему профилю деятельности документами.

14. Оформление поурочных планов, планов работы по совершенствованию педагогического мастерства, годовых планов педагогов дополнительного образования, программ деятельности методистов, концертмейстеров и пр. не является обязательным и осуществляется по усмотрению педагога.

15. Образцы установленных форм программно-методической документации представлены в приложениях.

3. Оформление аналитической документации

1. Оформление аналитической документации осуществляют методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, концертмейстеры и другие педагогические работники Центра.

2. Материалы обобщения педагогического опыта, анализы педагогической деятельности, анализы прохождения программ, анализы освоения программ обучающимися, аналитические материалы по итогам года, отчеты об исполнении планов, комплексные аналитические материалы оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа.

3. Материалы обобщения педагогического опыта оформляются в свободной форме или по единой модульной системе (Системе информационно-педагогических модулей), каждый элемент (ИПМ) которой имеет свое название, порядок, отражает определенную информацию.

4. Отчеты об исполнении планов содержат табличную часть, отражающую полноту и качество реализации определенного пункта плана, и творческую (оценочную) часть, которая раскрывает причины, повлиявшие на исполнение плана, и педагогическую рефлексию работника.

5. Статистический анализ оформляется в соответствии с утвержденной на отчетный период формой.

6. Анализы педагогической деятельности, анализы прохождения программ, анализы освоения программ обучающимися, комплексные аналитические материалы выполняются в свободной форме в соответствии с общими методическими рекомендациями к документам подобного вида.

4. Оформление учетной документации

1. Списки обучающихся, диагностические и мониторинговые карты, бланки сводных отчетов оформляются печатным шрифтом на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа в соответствии с утвержденными формами.

2. Формирование списков учащихся в электронном виде производится в редакторах Word или Excel 12 размером шрифта Times New Roman.

3. Оформление списков обучающихся при комплектовании объединения осуществляется в установленные на данный учебный год сроки, но не позднее 1 октября текущего календарного года.

4. Оформление списков обучающихся при дополнительном комплектовании объединения или его отдельных групп в течение учебного года осуществляется не позднее срока, отведенного на данное комплектование (15 календарных дней с момента начала комплектования).

5. Списки печатаются в текстовом редакторе Word 12 размером шрифта Times New Roman с интервалом не менее 0.8 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

6. Установленная форма списков представлена в приложении.

7. Диагностические, мониторинговые карты, сводные ведомости печатаются педагогическим работником в текстовом редакторе Word размером шрифта 10-14 Times New Roman с межстрочным интервалом не менее 0.8 (или аналогичным шрифтом иных текстовых редакторов).

8. Текущие данные мониторинговых карт и ведомостей могут оформляться рукописно.

9. Формы диагностических, мониторинговых карт определяются методистами Центра и Положением о контроле освоения образовательных программ, порядке проведения и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5. Ведение журнала учета работы

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является учетным, финансовым документом.

2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3. Журнал ведется каждым руководителем объединения и отражает работу одной или нескольких учебных групп, дуэтов, ансамблей, индивидуальных занятий.

4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

5. Ведение журнала вне зависимости от возможных версий издания осуществляется педагогами в соответствии с данным Положением.

6. В журнале не допускаются исправления корректором.

7. На титульном листе журнала указывается учебный год, на который рассчитан журнал.

8. При наличии дублера титульного листа на нем указывается название детского объединения, наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы учебный год, а также могут быть указаны названия групп, занятия которых фиксируются в данном журнале.

9. На первой странице журнала указывается полное название учреждения в соответствии с Уставом; отдел (при его наличии); название объединения, номер группы или ее название (фамилия, имя обучающегося по индивидуальному календарному учебному графику), год обучения; расписание занятий в данной группе; фамилия, имя, отчество педагога, проводящего занятия в данной группе объединения; фамилия, имя учащегося, выбранного старостой в группе (при его наличии); фамилия, имя, отчество концертмейстера (при его наличии), осуществляющего сопровождение занятия в указанной группе; расписание работы концертмейстера; изменения в расписание занятий и работы концертмейстера вносятся после согласования с администрацией и утверждения нового расписания.

10. По факту комплектования группы руководитель объединения составляет список обучающихся и заполняет соответствующие графы страниц журнала: «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях».

11. Списочный состав группы заверяется печатью и подписью администрации Центра с указанием приказа о зачислении.

12. В случае изменения состава объединения напротив фамилии выбывших обучающихся в соответствующей графе журнала делается отметка с указанием приказа об отчислении, вновь принятые в состав групп отмечаются в общем списке обучающихся с указанием даты вступления и приказа о зачислении.

13. Руководитель объединения отмечает в журнале информацию о проведенных инструктажах и их содержание в соответствии с утвержденным перечнем инструкций.

14. Руководитель объединения своевременно отмечает в журнале информацию о проведенных в объединении мероприятиях, участии в иных массовых мероприятиях (раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися»).

15. Руководитель объединения своевременно и регулярно отмечает в журнале на страницах 28 - 29 информацию о достижениях обучающихся в конкурсных и общественных мероприятиях (раздел «Творческие достижения обучающихся»).

16. На последней странице указываются статистические сведения о составе группы/ всего объединения по состоянию на 01 октября, 01 января, 31 мая учебного года.

17. На текущей странице журнала («Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы») указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), дата проведения занятия, его содержание, количество академических часов работы объединения в соответствии с утвержденным расписанием.

18. Сведения о датах проведенных занятиях указываются подряд, без пропусков строк и граф, на текущей странице журнала.

19. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий отмечает неявившихся буквой «н».

20. Руководитель объединения в период с 1 по 5 число каждого месяца предоставляет администрации МБУДО «ДЮЦ» журнал на проверку. По результатам проверки делается запись на текущей странице журнала и на

отведенной для замечаний странице (либо при отсутствии таковой страницы в выбранной версии журнала на внутренней стороне последнего чистого листа или обложки журнала) с указанием даты проведения проверки.

6. Сохранность и сроки хранения педагогической документации

1. Педагогический работник несет ответственность за сохранность рабочей педагогической документации (Планы, программы деятельности, журналы, методические и диагностические материалы и т.п.) в течение всего периода использования.

2. По окончании периода использования педагогическая документация сдается администрации Центра и при необходимости архивируется.

3. Срок хранения документации определяется номенклатурой дел МБУДО «ДЮЦ».