

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.Н.Майорова
17.04.2014 г., приказ № 30
(в редакции от 02.09.2017г.пр.№ 131)



**П о л о ж е н и е
о системе единого ведения документации**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагогов разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

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

1.3. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

1.4. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения;
- Положением о педагогическом совете;
- Должностными инструкциями педагогических работников.

1.5. Состав документальной базы определяется настоящим Положением.

2. Документация педагогических работников

Организация образовательной деятельности педагогических работников обеспечивается системой взаимосвязанных документов, составляющих их документационную базу.

В состав документационной базы входят:

- нормативно – правовые документы;
- программно – методические документы;
- информационно - справочные документы (Приложение №1).

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование образовательной деятельности заключается в её фиксации на бумаге или электронных носителях.

Документы должны оформляться на листах формата А4 в печатном виде шрифтом Times New Roman.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать следующие правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;

* оперативное и качественное их исполнение;

- поиск документов;
- качество документа как источника информации.

3.2. Разработка и оформление документации проводится в соответствии с требованиями, принятыми в ДД (Ю)Т и указанными в настоящем Положении.

4. Порядок утверждения документов внутри учреждения

4.1. Утверждение документации – это фиксация факта создания данной документации педагогическим работником в учреждении.

4.2. Утверждению подлежат следующие документы: образовательная программа (утверждается один раз); планы работы педагогических работников, календарно-тематические планы (ежегодно).

4.3. Утверждает образовательную программу директор после соответствующего решения научно-методического совета; планы – заместители директора после согласования руководителя структурного подразделения.

5. Контроль ведения и исполнения документации

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в документах.

5.2. Контроль ведения и исполнения документации возлагается на сотрудников ДД (Ю)Т в соответствии с их должностными обязанностями.

Перечень документов

I. Нормативно – правовые документы:

- должностная инструкция педагогического работника;
- квалификационная характеристика;
- обязанности ответственного за учебный кабинет;
- Положение о формах детских образовательных объединений ДД (Ю)Т;
- Правила внутреннего распорядка для учащихся;
- Положение о порядке работы в активированные дни;
- Положение о режиме занятий;
- Положение о формах ДОО;
- Положение об аттестации воспитанников;
- Положение о календарно-тематическом планировании;
- Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения индивидуальных образовательных маршрутов;
- Положение об обучении по индивидуальным образовательным маршрутам;
- Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБОУ ДОД(Ю)Т;
- Инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности педагогического работника и учащихся;
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

II. Программно – методические документы:

- общеобразовательная общеразвивающая программа. Программа должна соответствовать «Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей» (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844) ;
- методические разработки к программе;
- дидактические материалы;
- контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации обучающихся;
- календарно – тематический план;
- план работы педагога на учебный год (Приложение № 3);
- планы (конспекты) учебных занятий; сценарии воспитательных мероприятий;
- результаты диагностики, анкетирования обучающихся и их родителей;
- учет личных достижений обучающихся (портфолио, творческие книжки, творческие паспорта, дневник успешности, фотолетописи ДОО).

III. Информационно-справочные документы:

- личные дела воспитанников;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования (Приложение №2);
- статистический отчет по ДОО на 1.10.т.г. (в т.ч. списки учащихся);
- статистический отчет по ДОО на 1.05.т.г. (в т.ч. списки учащихся);
- списки выпускников;
- списки учащихся, закончивших обучение по программе;
- отчет о работе за год (Приложение № 4);
- отчет о воспитательной работе;
- документы по результатам проведения вводной и промежуточной аттестации обучающихся (протоколы, ведомости).

**Инструкция
по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования
в объединении**

1. Журнал учета кружковой работы – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый педагог дополнительного образования.

2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении рассчитан на учебный год и ведется в соответствии с данной инструкцией.

3. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета. Не допускаются исправления, использование ластика и штриха.

4. На первой странице журнала указывается:

- название учреждения (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Магадана «Дворец детского (юношеского) творчества»),

- название объединения (в соответствии с реализуемой программой),

- фамилия, имя и отчество руководителя (полностью),

- дни и часы занятий (расписание) заполняются для каждой группы, указывая номер группы.

5. Для учета посещаемости и работы объединения в журнале (с. 2-25):

- на левых страницах указывается № группы, год обучения, состав группы (фамилия, имя обучающихся полностью), дата проведения занятия, отмечаются отсутствующие дети буквой «н», больные отмечаются буквой «б» (на одной странице можно записать две группы);

- на правой странице указывается дата занятия, тема занятий (в графе «Содержание занятий»), количество часов в соответствии с расписанием. (Если на левой странице записаны дети двух групп, то правая страница делится пополам, строки также делятся пополам, записываются темы занятий для соответствующего объединения). В случае невозможности проведения занятий по расписанию (пропуск занятий по уважительной причине) указывается дата запланированного занятия, в графе примечания пишется причина отмены занятия (командировка, больничный лист, активированный день и др.). В данном случае программа должна быть скорректирована: в одно занятие можно пройти несколько тем. В активированные дни педагоги согласно расписанию занятий в журналах учёта работы педагога дополнительного образования на левой стороне журнала указывают дату, на правой стороне в графе «Содержание занятий» делают следующую запись:

- при условии отсутствия обучающихся или присутствия на учебном занятии менее 80% обучающихся группы - «Занятие отменено по метеорологическим условиям»;

- при условии присутствия 80% обучающихся группы и более (за исключением отсутствующих по болезни) тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

В конце учебного года подсчитывается общее количество часов, отработанных по программе; значение заносится в графу «Часы», делается надпись «Программа скорректирована, выполнена» (В журнале должны быть прописаны все темы программы).

6. Раздел «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняется по мере проведения (участия обучающихся) тех или иных мероприятий различного уровня:

- в графе «Краткое содержание мероприятия» пишется название мероприятия;

- в графе «Место проведения» указывается уровень мероприятия (объединения, учрежденческий, муниципальный, республиканский, всероссийский и др.);

в графе «Количество участников» указывается количество обучающихся соответствующего объединения, принявших участие в мероприятии;

в графе «Кто проводил» также может быть указано учреждение, на базе которого проводилось мероприятие.

7. В разделе «Творческие достижения обучающихся» записываются все обучающиеся из объединения, имеющие достижения в мероприятиях различного уровня: грамоты, дипломы, благодарности и т.д.

8. На страницах «Список обучающихся в объединении» в графе «Год рождения» указывается дата и год рождения (например: 04.01.2001), заполняются все остальные графы.

9. Разделы «Данные о родителях обучающегося», «классный руководитель», заполняются в полном объеме в соответствии с графами.

10. Руководитель объединения систематически проводит с кружковцами инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

в графе «Фамилия, имя» записываются фамилии, имена всех обучающихся объединения;

записывается дата проведения инструктажа;

в графе «Краткое содержание инструктажа» записываются названия инструктажей: в начале учебного года на первом занятии проводится «Вводный инструктаж», на котором педагог знакомит учащихся с Правилами внутреннего распорядка для учащихся; непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж»; в начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж». При необходимости (перед проведением экскурсии, массовых мероприятий, занятий с использованием специального оборудования) проводится «Целевой инструктаж».

11. Раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется по итогам полугодий и учебного года.

12. Педагог дополнительного образования ежемесячно 13-15 числа сдает журнал на проверку заведующему отделом.

13. Замечания, предложения по работе объединения заведующий отделом, заместитель директора по УВР, директор заносят в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

14. В конце журнала педагог дополнительного образования дает краткий годовой отчет, где отмечаются результаты деятельности объединения, процент выполнения образовательной программы.

**Памятка
по составлению плана работы педагога дополнительного образования
на учебный год**

План работы педагога дополнительного образования на учебный год должен содержать следующее:

- 1. Общая информация о педагоге**
- 1.1. ФИО
- 1.2. Квалификационная категория
- 1.3. Часовая нагрузка
- 2. Образовательная деятельность**
- 2.1. Количество реализуемых образовательных программ:
(Далее для каждой образовательной программы заполняются п. 2.2.-2.10.)
- 2.2. Название программы:
- 2.3. Статус программы (типовая, модифицированная, авторская и др.)
- 2.4. Направленность программы:
- 2.5. Уровень содержания программы (общекультурный, повышенный, углубленный)
- 2.6. На какой возраст ориентирована программа:
- 2.7. Диагностические методики к данной образовательной программе (авторы)
- 2.8. На базе какого (каких) учреждения реализуется
- 2.9. Контингент обучающихся (для каждого объединения): класс (возраст) обучающихся, кол-во обучающихся,
- 2.10. Кол-во часов в неделю
- 3. Организационно-массовая деятельность с обучающимися, родителями**
- 3.1. Организация мероприятий с обучающимися внутри объединения (досуговая деятельность): конкурсы, игры, викторины, экскурсии и др.
- 3.2. Участие в массовых мероприятиях ДД(Ю)Т:
- 3.3. Участие в конкурсах различного уровня:
- 3.4. Организация работы в каникулярный период
- 3.5. Организация работы с родителями (посещение родительских собраний, проведение бесед (консультаций), привлечение к организации образовательной и досуговой деятельности, оформление информационных стендов и др.)
- 4. Методическая деятельность**
- 4.1. Выполнение педагогического проекта (или методической разработки)
- 4.2. Организация и проведение открытых занятий (мероприятий)
- 4.3. Пополнение учебно-методического комплекса: обновление содержательной части образовательных программ, разработка технологических карт к образовательным программам (название программы, год обучения), дидактических пособий, вспомогательных материалов к занятиям
- 4.4. Руководство исследовательской (проектной) деятельностью обучающихся.
- 4.5. Повышение профессионального уровня педагога: самообразование, участие в мероприятиях различного уровня
- 4.6. Повышение квалификации: прохождение курсов ПК, процедуры аттестации (на какую категорию, срок)

**Памятка
по составлению отчета о работе педагога дополнительного образования
за истекший учебный год**

Отчет работы о работе педагога дополнительного образования за истекший учебный год должен содержать следующее:

Информация об организации образовательной деятельности	
Информация о программах, реализуемых ПДО	Наименование образовательной программы
	Статус программы:
	Срок реализации образ. программы
	Год реализации программы
	Направленность образовательной программы
	Уровень изучения обр. программы
	Место проведения занятий (образовательное учреждение)
	Количество детей
	Начало реализации программы
	Окончание реализации программы
	Время проведения занятий (расписание)
Реализация программы	Программа рассчитана на (количество часов в году)
	Всего реализовано часов
	Количество тем в программе
	Количество освоенных тем программы
	Степень реализации программы
Посещаемость занятий	Количество проведенных занятий
	Количество пропущенных занятий детьми
	Посещаемость (%)
Сохранность контингента обучающихся	Количество обучающихся на дату начала реализации программы
	Количество обучающихся на дату окончания реализации программы
	Сохранность контингента (%)
	Всего реализовано часов
	Количество тем в программе
	Количество освоенных тем программы
	Степень реализации программы
Уровень усвоения программы. Средний балл по объединению (результаты диагностики по программе по каждому объединению в %)	Вводная
	Промежуточная
	Наличие положительной динамики
Информация об итогах воспитательной работы	
Организация и проведение педагогом мероприятий различного уровня (дата, тема, кол-во участников, призеров)	Организация мероприятий с обучающимися внутри объединения (досуговая деятельность): конкурсы, игры, викторины, экскурсии и др.
	Организация межгрупповых мероприятий с

	обучающимися
	Организация внутриучрежденческих мероприятий с обучающимися
Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня (% от общего кол-ва обучающихся)	Внутриучрежденные
	Муниципальные
	Республиканские
	Всероссийские
	Международные
Результаты анкетирования участников образовательных отношений (родителей, обучающихся, выпускников)	Анкета №2
	Анкета №4,6
	Анкета №3
Общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин .	
Методическая деятельность педагога	Открытое занятие (дата, место проведения, уровень проведения в % - среднее значение результатов протоколов посещения занятия)
	Выполнение педагогического проекта (или методической разработки) (тема, где представлена)
	Пополнение учебно-методического комплекса: наименование программы, к которой выполнено методическое сопровождение, наименование тем, вида дидактико-методических материалов (презентация, разработка занятия, дидактические карточки, технологические карты и т.д.)
	Руководство исследовательской, проектной деятельностью обучающихся: темы исследовательских работ (проектов), ФИ, возраст обучающихся, результат («выход»)
	Повышение профессионального уровня педагога: самообразование (перечень изученных материалов), участие в мероприятиях различного уровня (перечень мероприятий, дата участия, степень участия: слушатель, выступление, участие в конкурсе и др.)
	Повышение квалификации: прохождение курсов ПК (дата, тема, кол-во часов), процедуры аттестации (на какую категорию, дата, № приказа о присвоении)
Общие выводы методической работы педагога и перспективы на следующий учебный год.	