

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 4 от 13.05.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО «РЦДТ»
№ 406 от 13.05.2020г г.



Пугачева О.А.

**Положение
о системе единого ведения документации педагога
дополнительного образования**

г. Гатчина
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования (далее Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (далее — Учреждение) устанавливает требования к ведению и оформлению документации педагогов дополнительного образования с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Планирование деятельности Педагог осуществляет посредством разработки документации, которая помогает грамотно организовать образовательный процесс, эффективно отслеживать результаты своей деятельности.

1.3. **Документирование** является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

1.4. При разработке документации Педагог должен руководствоваться нормативными документами всех уровней:

- Федеральные, региональные и муниципальные нормативные документы, и акты (законы, распоряжения, приказы и т.д.);
- Локальные акты образовательного учреждения (устав, положения, планы, приказы, распоряжения и др.);

1.5 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательного учреждения (далее – ОУ) и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6 Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Перечень документации педагога

2.1. Учебно-воспитательная работа Педагога обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим (или иным) советом.

2.2. Перечень документальной базы Педагога составляет:

Вид документации	Формат заполнения	Сроки сдачи	Примечание
– дополнительная общеразвивающая программа (далее — ДОП)/адаптированная дополнительная общеразвивающая программа (далее АДОП)	Распечатанный утвержденный директором и согласованный администрацией ОУ, где реализуется	За три месяца до начала реализации программы (май)	Согласно Положению о порядке разработки и требований к структуре, содержанию и оформлению дополнительной общеразвивающей

	образовательная программа		программы;
– календарно-учебный график на год к программе (является приложением к ДОП);	предоставляется ответственному лицу	За три месяца до начала реализации программы (май)	Приложение 1
– индивидуальный план работы педагога и отчет работы за учебный год	В электронном виде предоставляется завучу, методисту и педагогу-организатору	Август, май	Приложение 2
– списки обучающихся по группам	В электронном виде предоставляются завучу.	Сентябрь	Приложение 3
– индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) (при необходимости);	Согласно Положению	Сентябрь (или при включении обучающегося в группу)	Согласно Положению о порядке обучения по индивидуальному учебному плану
– расписание занятий групп;	В электронном виде и распечатанное, согласованное с администрацией ОУ, где реализуется программа завучу	Сентябрь	Приложение 4
– протоколы/оценочные листы промежуточной аттестации учащихся;	Печатный вариант сдается ответственному лицу	В течение двух недель с момента проведения аттестации	Согласно дополнительной общеразвивающей программе
– журнал учета работы детского объединения (на	Возможно ведение в электронном	Ежемесячно	Приложение 5

каждое объединение)	виде с ежемесячны м распечатыва нием, либо введение журнала на печатной основе.		
– протоколы родительских собраний;	В рукописном или напечатанно м виде с подписями присутствую щих, храниться и сдается с журналом	В течении двух недель с момента проведения собрания	Приложение 6

2.3. Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

3. Подготовка и оформление документов

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

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

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

3.3. Документы Педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Учреждения, в том числе с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.4. В случае необходимости, по согласованию с администрацией Учреждения, педагог может вносить изменения в документацию в течении учебного года.

4. Контроль исполнения документов

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

5.2. Контролю подлежат все утвержденные Учреждением документы.

5.3. Контроль над исполнением документов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и методиста.

Приложение к ДОП:

Календарный учебный график

ДОП «_____» на 20__-20__ учебный год
_____ год обучения, на базе _____

Педагог:

Режим занятий: _____ занятия в неделю (для обучающихся школьного возраста -1 занятие по 45 минут, с перерывом 10 минут; для дошкольников – 1 занятие 30 минут).

Форма проведения занятий - аудиторная.

Форма организации занятий – индивидуально-групповая.

Форма обучения - очная.

Формой подведения итогов реализации дополнительной общеразвивающей программы являются участие в выставках и конкурсах.

Формы промежуточной аттестации: опрос, анализ работ, тест, выставки, конкурсы.

Сроки проведения промежуточной аттестации: декабрь 20__ г., май 20__ г.

Дата начала занятий: «__» сентября 20__ г.

Дата окончания занятий: «__» мая 20__ г.

Праздничные дни:

Каникулы:

Установленный календарно-учебный график
заполняется после согласования расписания на текущий учебный год

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

2020 – 2021 уч. год

ДОП «_____»

_____ год обучения, группа № _____

Педагог:

База проведения занятий:

Расписание занятий: (указать дни недели и часы занятий)

Сроки проведения промежуточной аттестации:

Праздничные дни, каникулы:

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата
	<i>Сентябрь</i>		
1	<i>Инструктаж по ТБ.</i>		
2			
3			
4			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	<i>Октябрь</i>		
5			
6			
7			
8			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	<i>Ноябрь</i>		
7			
8			
9			
10			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	<i>Декабрь</i>		
11			
12			
13			
14			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	<i>Общее количество часов за полугодие</i>		

	Январь		
	<i>Зимние каникулы с 1 января по «__» января</i>		
15	<u>Инструктаж по ТБ.</u>		
16			
17			
18			
19			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	Февраль		
20			
21			
22			
23			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	Март		
24			
25			
26			
27			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	Апрель		
28			
29			
30			
31			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	Май		
32			
33			
34			
35			
	<i>Общее количество часов за месяц</i>		
	<i>Общее количество часов за полугодие</i>		
	<i>Общее количество часов за год</i>		

Приложение 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
структурное подразделение «Созвездие»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
на _____ учебный год**

ФИО ПЕДАГОГА

НАПРАВЛЕННОСТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ ТВОРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

2020 г

1. Реализация дополнительной общеразвивающей программы (ДОП)

1.1. Сведения об обучающихся на _____ учебный год

№ п / п	Название ТО, группа	Срок реализации программы	Год обучения	Кол-во часов в год	ID группы в системе Навигатор	Кол-во обучающихся				Возрастная категория										
						Общее кол-во	Из них дети-инвалиды	Из них дети с ОВЗ	Из них проживает в сельской труднодоступной территории	Кол-во девочек					Кол-во мальчиков					
1	Школьные годы, группа №1	1	1	144	000000	15	1	0	0	0	Данные подаются при сообщении родителями (законными представителями) соответствующей информации.									
2											2	многочленные, 3 неполных	7 лет	8 лет	9 лет	10 лет	7 лет	8 лет	9 лет	10 лет

1.2. Популяризация детского объединения

Формы наглядной и устной популяризации	Название мероприятий	Место расположения/ проведения рекламы	Сроки проведения
Размещение информации в СМИ (соц.сетях)			
Развешивание афиш, объявлений			
Распространение листовок, буклетов			
Организация выставок творческих работ, показательных выступлений учащихся			
Проведение концертов			
Выступления перед родительскими и педагогическими коллективами			
Дополнительные развлекательные мероприятия (игры, мультфильмы, компьютерные игры и т.д.) и т.д.			

1.3. Организация обучения учащихся по индивидуальному учебному плану маршруту (ИУП)

ФИО учащегося	Основания для разработки ИУП (одаренность в предметной области, ОВЗ)	Цель ИУП	Количество часов

1.4. Участие учащихся в мероприятиях различного уровня (соревнованиях, фестивалях, конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятия, место проведения, сроки проведения	Название объединения (если реализуется несколько программ)	Результат участия (заполняется по факту участия)		
			Количество победителей (с указанием ФИО)	Количество призеров (с указанием ФИО)	Количество участников (с указанием ФИО)
Международный уровень					

Всероссийский уровень					
Межрегиональный уровень					
Региональный уровень					
Муниципальный уровень					
Уровень Учреждения					

1.5. Аттестация обучающихся

Год обучения	Форма аттестации	Сроки проведения		
		Входного контроля (для групп 1-го года обучения)	Промежуточной аттестации	Промежуточная аттестации

1.6. Диагностика удовлетворенности учащихся и родителей (законных представителей) деятельностью объединения

Объекты диагностик и учащиеся	Форма диагностики (опрос, анкетирование, собеседование и др.)	Сроки проведения
Учащиеся		
Родители (законные представители)		

2. Методическая работа

(Составляется в соответствии с годовым планом Методического объединения МБОУ ДО РЦДТ)

1.5. Работа с дополнительной общеразвивающей программой

Виды деятельности	Содержание
Разработка программы	
Модернизация (новое в содержании, технологиях, формах, методах работы по программе и	

др.)	
------	--

1.6. Работа над темой по самообразованию

Название темы	Цель самообразования по теме	Задачи самообразования по теме	Срок реализации конкретной задачи	Ожидаемый результат

1.7. Создание методической и дидактической продукции (инструкции, разработки сценариев, учебных занятий, сборники упражнений и тестовых заданий, тематические папки, карточки, аудио и видеоматериалы, иллюстрации и т.д.)

Вид, название продукции	Предназначение

1.8. Оформление учебного кабинета

Виды деятельности	Содержание
Оформление тематических стендов, пополнение учебно-методических и дидактических материалов, приобретение ТСО, пополнение документацией, инструкциями и т. д.	
Создание банка творческих работ учащихся в учебном кабинете и др.	

1.9. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах

Тема выступления	Название мероприятия	Уровень	Дата

1.10. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

Тема выступления	Название мероприятия	Уровень	Дата

1.11. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации

Вид публикации	Название публикации	Название издательства

1.12. Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности

Название, уровень экспериментальной, методической, базовой площадки	Тема научной деятельности	Наименование организации

1.13. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

Наименование мероприятия	Сроки и место проведения	Уровень

1.14. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, практикой студентов, наставничество и др.

Название методического объединения, профессионального сообщества	
Наименование образовательного учреждения-организатора практики студентов	
ФИО наставника	

1.15. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Наименование конкурса	Наименование организации	Дата проведения	Уровень	Результат участия

2. Повышение квалификации

2.1. Повышение квалификации через централизованные формы (второе образование, профессиональная переподготовка, стажировка, КПК, аспирантура)

Сроки учебы	Учебное заведение	Название курсов	Количество часов

2.2. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, вебинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

Сроки проведения	Форма проведения	Тема	Место проведения

2.3. Аттестация

Вид пройденной аттестации	Дата окончания действия аттестации	Планируемый вид аттестации		Планируемый период аттестации (три месяца до окончания срока действия предыдущей аттестации)
		Соответствие занимаемой должности	Квалификационная категория (первая, высшая)	
Соответствие занимаемой должности	Квалификационная категория (первая, высшая)	Соответствие занимаемой должности	Квалификационная категория (первая, высшая)	

3. Работа с учащимися

3.1. Воспитательная деятельность (учебные поездки, экскурсии, досуговые программы, праздники, игры и др.)

(Мероприятия календарного плана культурно-массовых мероприятий МБОУ ДО «РЦДТ» являются обязательными)

Направления деятельности	Название мероприятия	Цель мероприятия	Сроки и место проведения	Количество участников (заполняется по факту проведения)
Социальное воспитание				
Гражданско-патриотическое и правовое воспитание				
Здоровьесбережение				
Духовно-нравственное воспитание				
Энергосбережение				
Профилактика ПДД, правонарушений и др.				

3.2. Индивидуальная работа

ФИО	Форма, цель работы	Сроки проведения

4. Работа с родителями (законными представителями)

4.1. Мероприятия (открытые занятия, мастер-классы, консультации и т.д.)

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Количество участников (заполняется по факту проведения)

4.2. Родительские собрания

Группы	Дата	Время	Тема собрания	Количество участников (заполняется по факту проведения)

5. Представление концертного номера или показательного выступления в отчетный концерт учреждения

	Название/форма проведения	Обеспечение	ФИО учащихся

6. Осуществление социального партнерства

Наименование организации	Предмет взаимодействия (совместные мероприятия, концертная деятельность, выставки детского творчества, конференции, круглые столы творчества и т.д.)

7. План работы специалиста в каникулярный период

Каникулярный период	Перечень мероприятий
Осень	
Зима	
Весна	
Лето	

8. Предложения по развитию учреждения

9. Планирование контингента на следующий учебный год

Объединение	Год обучения	Количество групп	Количество часов на группу	Количество учащихся

(подпись)

(ФИО педагога)

_____ 20__ год

Приложение 3

Список обучающихся на _____ уч. г.

ДОП «_____»

_____ год обучения, группа № _____

Педагог:

База проведения занятий:

Расписание занятий: *(указать дни недели и часы занятий)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося <i>(отчество обязательно!)</i>	Дата рождения	Школа, класс (детский сад, группа)	Адрес, телефон	Ф.И.О. родителей
1					
2					
3					
....					
....					
20					

Титульный лист:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"			
Структурное подразделение "Дом творчества" ЖУРАВУШКА "			
ЖУРНАЛ			
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ,			
	на	2019-2020	уч.год
Педагог дополнительного образования	ФИО		
Творческое объединение	название ДОП, год обучения группы		
База проведения занятий			
Расписание занятий			
Концертмейстер	ФИО		
		Начат	"02" сентября 2020 г.
		Окончен	" " 2021 г.

Стр.2-9 (на каждый месяц- отдельная страница):

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДОП)												
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц: сентябрь							Дата занятий тв/о	Содержание занятий согласно ДОП	Часы	Подпись педагога
		2										
1								02.09	Введение в программу. Инструктаж по технике безопасности. Прощание с	2		
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
ИТОГО:									_____ часов			
									заместитель директора по УВР	Иванова Д.Н.		

Стр. 11 Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (заполняется в начале каждого полугодия: сентябрь, январь):

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ							
№ п/п	Фамилия, имя	Дата		Краткое содержание инструктажа	Подпись		
		проведения	инструктажа		проводившего	инструктаж	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Стр.12 Результату промежуточной аттестации (декабрь, май). (Вставить таблицы из ДОП).

Стр. 13 Творческие достижения обучающихся и учет массовых мероприятий с обучающимися:

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И УЧЁТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ							
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др.мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание,разряд и др. результаты)	Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения	Количество участников
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
родительского собрания объединения
« _____ »

год обучения _____
Педагог _____

Присутствовали

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О.

тема выступления и краткое содержание выступления

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. , тема выступления

тема выступления и краткое содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель _____ (личная подпись)

Секретарь _____ (личная подпись)