

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детства и юношества»

РАССМОТРЕНО
на методическом совете

«_____» _____ 2020
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
директор ДДО
_____ В.Ю. Лагойда

«_____» _____ 2020
Приказ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБУДО «ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА»**

Щучье 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о документации педагога дополнительного образования (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества» (далее – ДДЮ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 613н), государственным стандартом РФ ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Постановление Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28). Подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации педагога дополнительного образования (далее ПДО) ДДЮ

1.3. *Документ*, по определению ГОСТ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения, представляет собой одну из форм права (Приложение 1)

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

1.5. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности ПДО в частности и Учреждения в целом.

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

1.7. При разработке документации ПДО должен руководствоваться нормативными документами всех уровней

2. Перечень документации педагога

2.1. Примерный перечень документальной базы ПДО составляет:

Основная учебная документация

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП)
- учебно-методический комплекс (методический комплекс) к ДООП
- календарно-тематический план (график) к программе
- план работы ПДО
- анализ работы ПДО за учебный год
- списки учащихся объединения (по группам)
- программа профессионального саморазвития педагога
- циклограмма работы
- расписание занятий объединения, групп
- протоколы/оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся
- журнал учета работы объединения (на каждую группу)

Дополнительная учебная документация

- протоколы родительских собраний
- портфолио Педагога
- портфолио объединения
- методические материалы по реализации ДООП
- протоколы диагностики ЗУН
- протоколы мониторинга личностного развития учащихся

- инструкции по охране труда, ТБ и ПБ
 - журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.)
- 2.2. Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

3. Подготовка и оформление документов

- 3.1. Документирование образовательной деятельности заключается в фиксации её на бумаге или других носителях.
- 3.2. При подготовке и оформлении документов ПДО следует соблюдать правила, обеспечивающие:
- юридическую (нормативную) силу документа
 - оперативное и качественное их исполнение
 - качество документов как источника информации
- 3.3. Циклограмма отчетности ПДО составляется и утверждается ежегодно руководителем Учреждения перед началом учебного года. Примерная циклограмма отчетности ПДО дана в приложении (*приложение 2*).
- 3.4. Документы Педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Учреждения (*приложения 3-9*).

4. Контроль исполнения документов

- 4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения ПДО действий, зафиксированных в документах
- 4.2. Контролю подлежат все утвержденные ДДЮ документы
- 4.3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора ДДЮ лица в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Учреждении

5. Срок действия Положения, внесение изменений и дополнений

- 5.1. Срок действия Положения – не ограничен
- 5.2. Изменения и дополнения вносятся в связи с внесением изменений и дополнений в нормативно-правовые акты различных уровней

ВЫПИСКА

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р. 51141-98
«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
(утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28)
Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России
от 27 февраля 1998 г. N 28) Дата введения 1 января 1999 г.

2. Стандартизованные термины с определениями

2.1. Общие понятия

Делопроизводство; документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

Носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

Изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

Графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

Аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

Кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

Фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

Иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

Фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Текстовый документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Письменный документ: Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

Рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

Машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

Документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

Видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

Беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений

Черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

Автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Документ личного происхождения (Ндп. личный документ): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

Официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

Служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

Юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

Подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Дублетный документ: Один из экземпляров копии документа.

Приложение 2
к Положению о документации
педагога дополнительного образования
МБУДО «Дом детства и юношества»

Циклограмма отчетности ПДО

№	Наименование документа	Сроки подачи документации	Кому подается
Основная учебная документация			
1	дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа	Август-сентябрь	ЗДУМР
2	учебно-методический комплекс (методический комплекс) к ДООП	Сентябрь, май	ЗДУМР
3	календарно-тематический план (график) к программе	Сентябрь, май	ЗДУМР
4	план работы ПДО	Сентябрь	ЗДУМР, ЗДВР
5	анализ работы ПДО за учебный год	Май	ЗДУМР, ЗДВР
6	списки учащихся объединения (по группам)	Сентябрь	ЗДУМР
	программа профессионального саморазвития педагога	Сентябрь, май	ЗДУМР
7	циклограмма работы	Сентябрь	ЗДУМР
8	расписание занятий объединения, групп	Сентябрь	ЗДУМР
9	протоколы/оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся	Декабрь, май	Аттестационная комиссия
10	журнал учета работы объединения (на каждую группу)	Ноябрь, январь, март, май	ЗДУМР, ЗДВР
Дополнительная учебная документация			
11	протоколы родительских собраний	В течение года	ЗДВР
12	портфолио Педагога	Май	ЗДУМР
13	портфолио объединения	Май	ЗДУМР
14	методические материалы по реализации ДООП	Май	ЗДУМР, ЗДВР
15	протоколы диагностики ЗУН	Октябрь, май	ЗДУМР
16	протоколы мониторинга личностного развития учащихся	Октябрь, май	Педагог-психолог

Приложение 3
к Положению о документации
педагога дополнительного образования
МБУДО «Дом детства и юношества»

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детства и юношества»

РАССМОТРЕНО
на методическом совете

«___» _____ 2020
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
директор ДДО
_____ В.Ю. Лагойда
«___» _____ 2020
Приказ № _____

ПЛАН РАБОТЫ
педагога дополнительного образования
(ФИО)
на 201_ - 201_ учебный год

Щучье 2020

Общие сведения

Объединение	
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа	
Направленность дополнительной общеобразовательной программы	
Возраст обучающихся	
Режим работы объединения	
Индивидуальная методическая тема	

Раздел 1

«Организация деятельности обучающихся, направленная на освоение дополнительной общеобразовательной программы»

№	Вид деятельности	Содержание	Сроки
1	Набор и комплектование группы по дополнительной общеобразовательной программе		
2	Изучение образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей)		
3	Мероприятия по модернизации оснащения учебного кабинета, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение дополнительной общеобразовательной программы		
4	Привлечение ресурсов внешней социальнокультурной среды для реализации программы		
5	Создание условий для благоприятного психологического климата, использование различных средств педагогической поддержки обучающихся		
6	Участие обучающихся в конкурсах, мероприятиях различного уровня		
7	Педагогическое наблюдение, использование различных методов, средств и приемов текущего контроля		
9	Требование охраны труда, ТБ и ПБ		

Раздел 2

«Организация воспитательной деятельности в объединении»

Цель воспитательной работы в объединении	
Задачи воспитательной работы	

Планируемые результаты (воспитательные, личностные)	
Принципы организации воспитательной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личностно-ориентированные принципы <ul style="list-style-type: none"> • принцип адаптированности (каждый должен чувствовать себя как дома) • принцип психологической комфортности (снятие всех стрессообразующих факторов, создание благоприятной атмосферы) 2. Культурно-ориентированные принципы <ul style="list-style-type: none"> • принцип картины мира (объединение – микромир) • принцип смыслового отношения к миру (мир вокруг меня – это мир, частью которого являюсь я) 3. Деятельностно-ориентированные принципы <ul style="list-style-type: none"> • принцип креатива (формирование потребностей в творчестве и умения творчества)
Основные направления деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • духовное и нравственное воспитание • формирование здорового образа жизни • гражданское воспитание • поддержка семейного воспитания • патриотическое воспитание • приобщение детей к культурному наследию • экологическое воспитание

Планирование воспитательной работы

№	Основные направления деятельности	Мероприятие	Срок проведения
1	духовное и нравственное воспитание		
2	формирование здорового образа жизни		
3	гражданское и правовое воспитание		
4	поддержка семейного воспитания		
5	патриотическое		

	воспитание		
6	приобщение детей к культурному наследию		
7	экологическое воспитание		

Раздел 3

«Обеспечение взаимодействия педагога с родителями (законными представителями) обучающихся»

№	Вид деятельности	Содержание	Сроки
1	Планирование взаимодействия с родителями (цель, задачи)		
2	Организация и проведение родительских собраний, родительских встреч		
3	Организация и проведение индивидуальных и групповых встреч, консультаций с родителями детей с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей обучающихся, информирования родителей о ходе и результатах освоения детьми ДОП, повышение психолого-педагогической компетентности родителей		
4	Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий (использование различных приемов, форм, методов и средств привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий)		
5	Анкетирование родителей		

Раздел 4

«Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы»

№	Вид деятельности	Содержание	Сроки
1	Определение форм, методов и средств оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении дополнительной общеобразовательной программы		

2	Использование различных средств фиксации динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения ДОП		
3	Диагностика ЗУН		
4	Аттестация обучающихся		

Раздел 5

«Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы»

№	Вид деятельности	Содержание	Сроки
1	Разработка (корректировка) дополнительной общеобразовательной программы		
2	Разработка индивидуальных образовательных программ, индивидуальных образовательных маршрутов		
3	Планирование досуговой (воспитательной) деятельности, разработка сценариев, массовых мероприятий		
4	Разработка системы оценки достижений планируемых результатов освоения ДОП (диагностический инструментарий)		
5	Разработка (корректировка) УМК к дополнительной общеобразовательной программе (методический материал, наглядный, дидактический)		
6	Разработка, корректировка и пополнение Портфолио объединения (электронное Портфолио объединения)		
7	Отчетно-аналитические и информационные материалы		
8	Разработка анкет		

Приложение 4
к Положению о документации
педагога дополнительного образования
МБУДО «Дом детства и юношества»

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детства и юношества»

**Анализ работы
педагога дополнительного образования
за _____ учебный год**

1. Общие сведения

Ф. И. О. педагога	
Квалификационная категория	
Название объединения	
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа	
Тема по самообразованию	

2. Результативность реализации ДООП

2.1. Сохранность контингента

Название ДООП	Сохранность контингента			Причины «отсева» учащихся	Стабильность контингента	
	сентябрь	май	% отсева		Всего количество учащихся за год	Количество учащихся, прошедших полный курс обучения с начала и до конца года

2.2. Выполнение ДООП

Название ДООП	По программе (часы)	Фактически (часы)	Процент выполнения (%)	Причины невыполнения:

2.3. Доля учащихся (в %), полностью усвоивших ДООП _____

2.4. Списочный состав объединения (прилагается)

№	Наименование	Количество
1	Учащиеся, состоящие на учете в КДН	
2	Дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	
3	С отклонениями в развитии: - слабослышащих - слабовидящих - с нарушением интеллекта - с нарушением речи	

2.5. Доля учащихся с особыми образовательными потребностями освоивших ДООП (от общего количества учащихся) - _____

2.6. Наполняемость объединения

№	Возраст обучающихся	Всего		Девочки		Мальчики	
		сентябрь	май	сентябрь	май	сентябрь	май
1.	Дошкольники						
2.	1 – 4 классы						
3.	5 – 8 классы						
4.	9 – 11 классы						

2.7. Результаты участия детей в различных мероприятиях

№	Название ДООП	Название объединения	Название мероприятия, место проведения, дата	Результат участия		
				Количество победителей (с указанием ФИО)	Количество призеров (с указанием ФИО)	Количество участников (с указанием ФИО)
Международный уровень						
Всероссийский уровень						
Региональный уровень						
Муниципальный уровень						
Учрежденческий уровень						

3. Результаты методической работы

3.1. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса

№	Виды деятельности	Содержание, наименование материалов
1	Разработка ДООП, ИОП, ИОМ и т.д.	
2	Создание методической и дидактической продукции (инструкции, разработки сценариев, учебных занятий, сборники упражнений и т.д.)	
3	Оформление учебного кабинета	
4	Работа над индивидуальной методической темой	

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

№	Тема выступления	Название мероприятия	Уровень мероприятия, дата

3.3. Проведение открытых занятий, методических мероприятий

№	Тема проведения	Название мероприятия	Уровень мероприятия, дата

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

№	Вид публикации, название, выходные данные, объем публикаций	В электронной версии указать сайт профильного издательства

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

Название, уровень экспериментальной, методической, базовой площадки	Название приказа, № и дата приказа о создании или о продолжении деятельности площадки, наименование учреждения/организации, издавшей приказ	Результат деятельности

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

Наименование и уровень мероприятия	Срок и место проведения	Название приказа, № и дата приказа о назначении/создании, наименование учреждения/организации, издавшей приказ	Статус участия (судья, эксперт, председатель и др.)

3.7. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, наставничество

Название методического объединения, профессионального сообщества	Название приказа, № и дата приказа о назначении

2.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Наименование и уровень конкурса	Место проведения, дата	Результат участия (победитель, призер, участник)

4. Результаты повышения квалификации

4.1. Повышение квалификации

№	Курсы, вебинары, самообразование, семинары, МО и др.	Тема	Уровень	Место проведения

4.2. Аттестация

Вид пройденной аттестации (соответствие занимаемой должности, первая или высшая квалификационная категория)	Название приказа, № и дата приказа о присвоении СЗД, квалификационной категории

5. Результаты работы с учащимися

5.1. Воспитательная деятельность

№	Направления деятельности	Название проведенного мероприятия	Сроки и место проведения	Количество участников
1	Социальное воспитание			
2	Гражданско-патриотическое и правовое воспитание			
3	Здоровьесбережение			
4	Духовно-нравственное воспитание			
5	Профилактика ПДД, правонарушений			
6			

6. Результаты работы с родителями

6.1. Проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций, родительских собраний и др.

Наименование проведенного мероприятия	Место проведения, дата	Название объединения, количество участников

7. Результаты социальной активности педагога

7.1. Организация социального партнерства

Наименование организации	Наименование мероприятия	Сроки проведения

8. Планирование контингента на 20___-20___ учебный год

8.1. Предполагаемый набор

Год обучения	Количество групп	Количество учащихся

9. Проблемы. Какие профессиональные затруднения испытываете в своей работе

Педагог дополнительного образования _____ / _____ /

Дата _____

Приложение 5
к Положению о документации
педагога дополнительного образования
МБУДО «Дом детства и юношества»

Списки учащихся на 15 сентября 20__ года

ДООП _____
Объединение _____
Группа _____
Педагог _____

№	ФИО	Год рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Приложение 6
к Положению о документации
педагога дополнительного образования
МБУДО «Дом детства и юношества»

Расписание занятий

ДООП _____
Объединение _____
Группа _____
Педагог _____

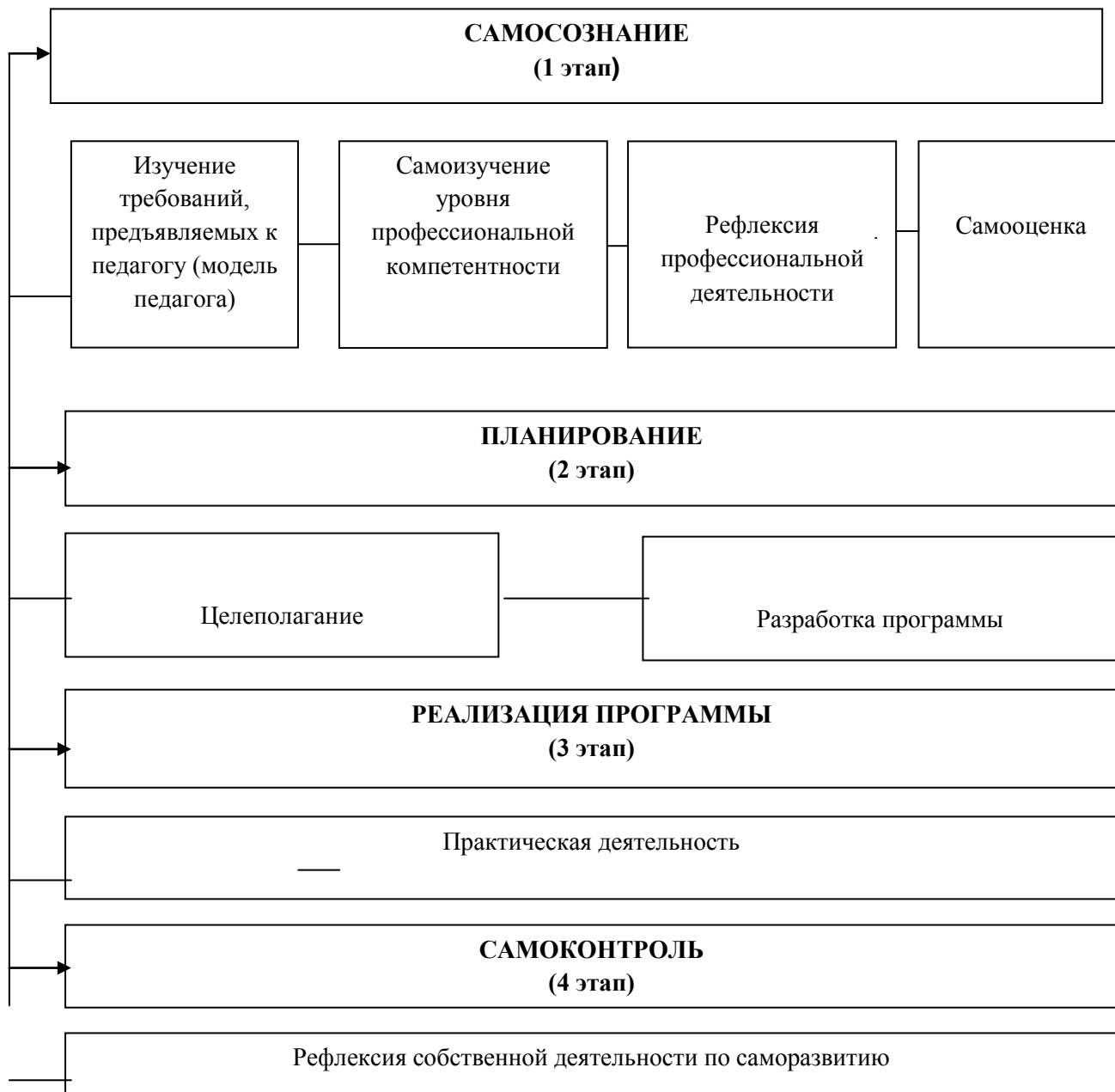
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

Приложение 7
к Положению о документации
педагога дополнительного образования
МБУДО «Дом детства и юношества»

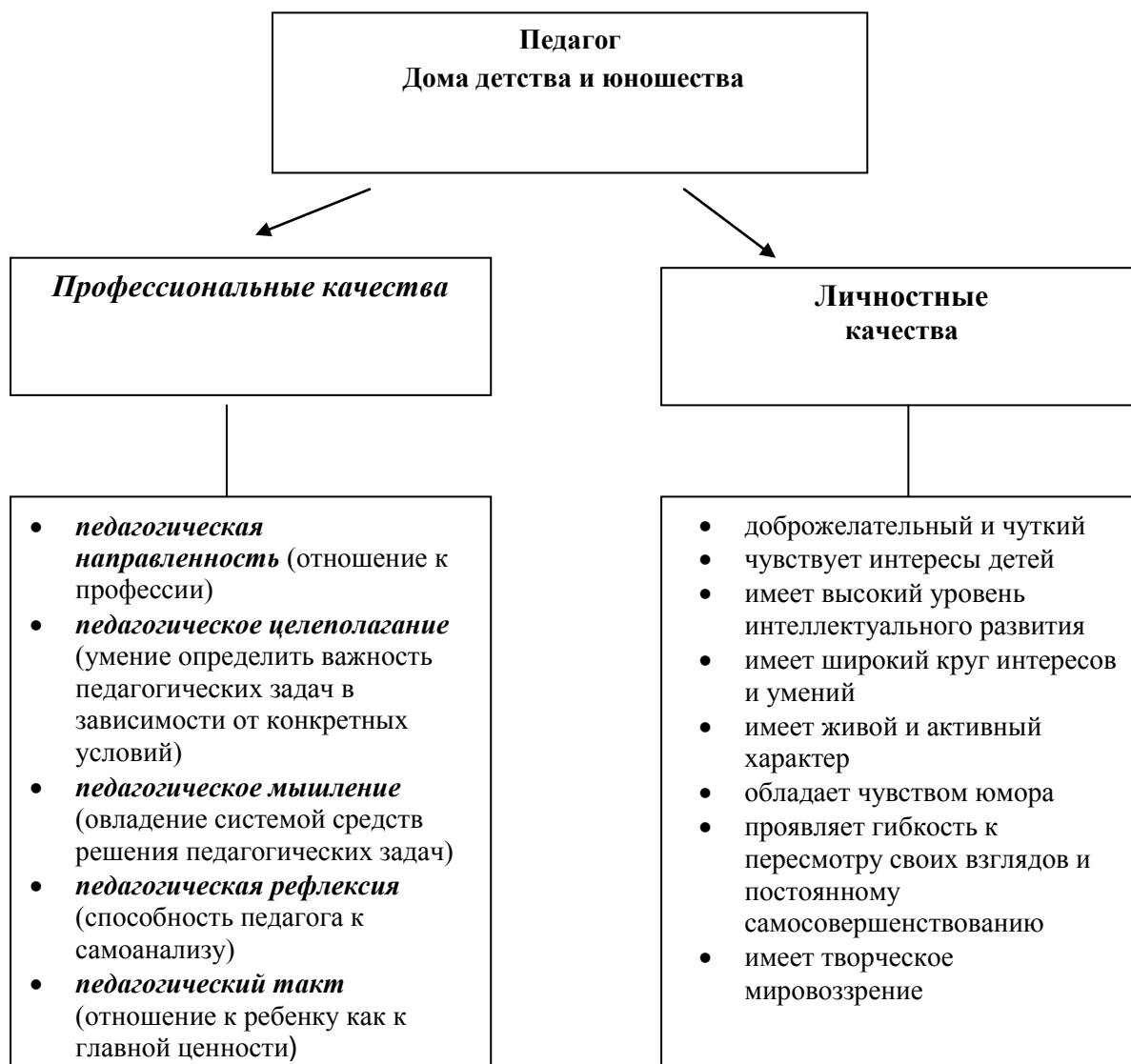
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детства и юношества»

Программа
профессионального саморазвития
ФИО,
педагога дополнительного образования
_____ учебный год

Этапы программы



Модель педагога Дома детства и юношества



Пояснительная записка

Тема по самообразованию

Учебный год	Индивидуальная методическая тема	Цели и задачи профессионального развития

Планирование

_____ учебный год

Задачи и содержание деятельности	Сроки: начало - окончание	Форма представления результатов работы	Где, кем и когда заслушивается отчет о выполнении работы
<i>Раздел 1. Изучение психолого-педагогической литературы</i>			
<i>Раздел 2. Разработка программно-методического обеспечения образовательного процесса</i>			
Подготовить компьютерные презентации по темам:			
Разработать сценарии к методическим мероприятиям:			
<i>Раздел 3. Обобщение собственного опыта педагогической деятельности</i>			
<i>Раздел 4. Участие в методической работе учреждения</i>			
<i>Раздел 5. Повышение квалификации вне учреждения</i>			
<i>Раздел 6. Руководство повышением квалификации других педагогов</i>			
<i>Раздел 7. Планируемый результат</i>			
<i>Раздел 8. Оценка результатов профессионального развития (анализ)</i>			

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ
промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся
_____ учебный год

Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	
Название объединения	
Фамилия, имя, отчество педагога	
Дата проведения	
Форма проведения	
Форма оценки результатов	
Члены аттестационной комиссии	

Результаты промежуточной аттестации

№	Фамилия имя ребенка	Год обучения	Итоговая оценка <i>уровень (высокий, средний, низкий)</i>		
			Теоретическая подготовка	Практическая подготовка	Творческая активность
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Всего аттестовано _____ обучающихся.

Из них по результатам аттестации:

высокий уровень _____ чел.

средний уровень _____ чел.

низкий уровень _____ чел.

Подпись педагога _____

Подписи членов _____

аттестационной комиссии _____

Приложение 9
к Положению о документации
педагога дополнительного образования
МБУДО «Дом детства и юношества»

Циклограмма работы _____ ФИО _____

_____ учебный год

Дни недели	Время работы	Вид деятельности
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		