ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 612559361859C6821A4120B3F7C4CFE8
Владелец: Темиралиев Мансур Усманович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Гудермесский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «02» 09.2026г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ» Гудермесского муниципального района _____ /Темиралиев М.У./ Приказ № 5 от «02» 09.2026г..

ПОЛОЖЕНИЕ
о программно – методической документации педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гудермесский 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гудермесский 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 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Санитарно-эпидемиологических требований к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.2.4283-26, 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;
- 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 и охране труда;

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:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 12,14, строчным, с выравниванием по ширине, переносы в тексте не ставятся:
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- межстрочный интервал одинарный;
- поля страницы: верхнее и нижнее не менее 20 мм, левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм;
- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения;
- список литературы строится в алфавитном порядке.

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 на педагогическом совете, в МБУ ДО «ГДЮЦ»;

- журнал учета работы педагога дополнительного образования – оформить на начало учебного года. Ежемесячно сдавать журнал для проверки заместителем директора по УР;

– расписание занятий постоянное – после 10.09;

- 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 10.09, 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 детей инвалидов и с ОВЗ) – 15.09;

-отчет о деятельности за прошедший учебный год – 20.05;

- план работы на новый учебный год – 15.08;

- 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.