|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПротокол педагогического совета МБОУ ДО ДЭЦот 13.12.2022 г. № 3  |  УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБОУ ДО ДЭЦ  от 22.02.2023 г. № 9 ОД |

 **Положение**

**о системе единого ведения программно-методической документации**

**педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ДЭЦ муниципального района Мелеузовский район РБ.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и ведение необходимой единой программно-методической документации педагогов в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детский экологический центр муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее-Учреждение).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы: Конституция Российской Федерации; Конвенция о правах ребёнка; Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Приказ Минобрнауки РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года от 31.03.2022 г. № 678-р; Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021г. №652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; должностные инструкции работников; Устав Учреждения.

 1.3. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования программно-методической документации педагогов.

1.5. Состав программно-методической документации педагогов определяется его педагогической деятельностью и согласовывается с директором Учреждения.

1.6. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

**II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов**

2.1. Документирование образовательной деятельности заключается в фиксации определенных данных на бумажном и / или электронных носителях.

2.2. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие: юридическую /нормативную силу документа; оперативное и качественное их исполнение; поиск методических документов и материалов; качество документов как источника информации.

2.3. Программно-методическую документационную базу педагогов составляют:

- должностная инструкция педагога;

- дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа;

- план воспитательной работы на учебный год;

-журнал учёта работы педагога в объединении;

-методическое портфолио;

-отчёт работы педагога за учебный год;

-мониторинг качества образования (тесты, методики, диагностический материал);

-достижения учащихся.

*2.4. Дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы*

2.4.1.Содержание дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.4.2. Содержание дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, технологий, культуры, экономики и социальной сферы.

2.4.3. Структура дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ определяется методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

2.4.4.Дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы рассматриваются методическим экспертным советом Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4.5. Педагоги должны иметь два экземпляра дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы. Один экземпляр программ остается у педагога для работы, а другой сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4.6. Параллельно с реализацией дополнительной общеобразовательной программы, педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана воспитательной работы на год, который оформляется ежегодно, рассматривается методическим экспертным Советом Учреждения и утверждается директором.

*2.5. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее- журнал)*

2.5.1. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.5.2. Журнал заполняется в соответствии с «указаниями к ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении».

2.5.3. Журнал предоставляется на проверку ежемесячно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении (группе).

2.6. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.7. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

**III. Ответственность и контроль за оформлением программно-методических документов**

3.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий педагога дополнительного образования, зафиксированных в программно-методических документах.

3.2. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается непосредственно на педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Ответственность за достоверность заполнения документации по своему объединению несет каждый педагог дополнительного образования.

3.4. Ответственность за сбор, систематизацию и достоверность общих статистических данных несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, обобщающий сводные данные всех педагогов Учреждения.

3.5. Ответственность за достоверность аналитических данных учебно-

воспитательной части несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Общий контроль за качественное и достоверное ведение программно-методической документации Учреждения осуществляет директор.

3.7. Контролю подлежат все утвержденные в Учреждении документы.

**IV. Срок действия Положения**

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.