

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

Рассмотрено  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.09. 2021г.

Директор  
Приказ № 1 от 28.09. 2021г.



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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников МАУДО «ДД(Ю)Т».

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

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; письма Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей», Санитарно-эпидемиологических требований к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-1, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 04.07.2014, письма Министерства образования и науки РФ 29.09.2000 г. № 711/28-16 «Примерная номенклатура дел для использования в работе учреждением дополнительного образования», приказа департамента образования мэрии г. Магадана от 12.07.2021 г. № 355 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей», приказа департамента образования мэрии г. Магадана № 196 от 07.04.2021г. «О создании Муниципального опорного центра дополнительного образования детей», Положения о Муниципальном опорном центре дополнительного образования детей в городе Магадане, других нормативных документов, Устава и локальных актов ОО.

**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 МАУДО «ДД(Ю)Т».

2.3. В состав документационной базы входят документы, разработанные и утвержденные на уровне образовательного учреждения:

- нормативно – правовые документы;  
Документы, формируемые и оформляемые педагогом образовательного учреждения:
- программно – методические документы;
- информационно - справочные документы (Приложение №1).

### **3. Правила подготовки и оформления документации**

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

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

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

3.2. Документы должны, как правило, оформляться в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.3. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с методистом, ответственным за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса. Утверждается директором МАУДО «ДД(Ю)Т».

3.5. Разработка и оформление программно-методической документации педагогом проводится в соответствии с требованиями, 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.