

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом профсоюзной организации

МКУДО ЦВРСГО
(протокол от «27» 03 2024г. № 1)

Председатель первичной профсоюзной организации

«27» 03 2024г.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



«27» 03 2024г.
(подпись) (ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях ведения педагогам отчетной и иной документации

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Сысертского городского округа» (далее-ЦВР СГО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования (письмо Минобрнауки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 16.05.2016 г. № НТ-604/08/269 «О рекомендациях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

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

1.3. Документация, ведение которой поручается педагогам, определяется в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении номенклатурой дел в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Ведение педагогами документации, определённой их должностными обязанностями.

2.1. Составление педагогами отчётной документации определяется их должностными обязанностями.

2.2. В соответствии с разделом «Должностные обязанности» квалификационной характеристики по должности «педагог дополнительного образования, включая старшего», «педагог-организатор», «учитель-логопед», «педагог-психолог». Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в обязанности педагогов входит ведение следующей документации:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- календарно-тематический план на год к программе (далее – КТП);
- план работы и отчет работы за учебный год;
- план работы и отчет работы за четверть;

- списки учащихся по группам;
- индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ);
- график работы;
- расписание занятий групп;
- протоколы/оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся;

- журнал посещаемости детей учета работы детского объединения (на каждую группу);

- журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.);

- протоколы родительских собраний;

- портфолио педагога и т.д.

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

2.4. Непосредственные обязанности педагога по ведению документации и перечень документов из числа указанных в пункте 2.2. настоящего Положения конкретизируются в должностных инструкциях.

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.

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 ЦВР СГО документы.

5.3. Контроль над исполнением документов возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.