

Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр развития детей и молодежи

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 25.10.2022 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования (далее – Положение) Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр развития детей и молодежи (далее – ПМАОУ ДО ЦРДМ) 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. 5114198 «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 *ПМАОУ ДО ЦРДМ*.

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 Педагога в частности и ПМАОУ ДО ЦРДМ в целом.

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

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

2. Перечень документации педагога

2.1. Учебно-воспитательная работа Педагога обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим (или иным) советом и утверждается директором Учреждения.

2.2. Примерный перечень документальной базы Педагога составляет:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП);
- учебно-методический комплекс (далее – УМК) к ДООП;
- календарно-тематический план на год к программе (далее – КТП);
- план работы и отчет работы за учебный год (НУГ);
- план работы и отчет работы за месяц (карта эффективности);
- план воспитательной работы (календарно-тематический план воспитательной работы);
- списки обучающихся по группам;
- индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) педагога дополнительного образования и обучающихся;
- график работы;

- расписание занятий групп;
 - протоколы результатов мониторинга;
 - электронный журнал учета работы детского объединения (на каждую группу);
 - положение о детском объединении;
 - отчет о выполнении муниципального задания за месяц (сохранность контингента);
 - журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.);
 - протоколы родительских собраний;
 - портфолио Педагога и т.д.
 - сведения о контингенте обучающихся по школам и классам;
 - сведения о социальном статусе обучающихся;
 - медицинские справки о допуске к занятиям.
- 2.3. Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

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.
- 3.3. Циклограмма отчетности Педагога составляется и утверждается ежегодно руководителем ПМАОУ ДО ЦРДМ перед началом учебного года.
- 3.4. Документы Педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами ПМАОУ ДО ЦРДМ.

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 Учреждением документы.
- 5.3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора Учреждения лица в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Учреждении.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498066

Владелец Евдокимова Анастасия Владимировна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024