

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 02.02.2026 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения
учебно-методической документации педагогов

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе единого ведения учебно-методической документации педагогов муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей «Отрада» (далее - Учреждение) является локальным актом, 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.

2. Правила подготовки и оформления учебно-методических документов педагогов

2.1. Учебно-методическую базу педагогов составляют:

- Дополнительная общеобразовательная, общеразвивающая программа (авторская, экспериментальная, модифицированная), утверждаемая ежегодно;
- Рабочая программа, содержащая календарный учебный график, к дополнительной общеобразовательной, общеразвивающей программа на год;
- Репертуарный план (для педагогов, работающих в вокальных, хореографических и исполнительских коллективах);
- Журнал учета работы объединения;
- Индивидуальный план каждого обучающегося в классе индивидуального обучения;
- План учебно-воспитательной работы на год;
- Карты личностного роста (в студиях с групповым обучением);
- Анализ работы педагога.

2.2. Педагоги, работающие по авторским, экспериментальным или модифицированным программам, должны иметь в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах, утвержденный директором учреждения, после чего он становится внутренним нормативным актом обязательным к исполнению. Один экземпляр программы хранится у педагога, второй – в методическом кабинете. К программе должны прилагаться внутренняя и внешняя рецензии, заверенные подписью и печатью составителя рецензии.

2.3. Педагоги осуществляют свою деятельность на основе рабочих программ дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам на год, содержащим календарный учебный график, а также репертуарного планирования (для педагогов, работающих в вокальных, хореографических и исполнительских коллективах).

2.4. Календарный учебный график, содержащийся в рабочей программе должен отражать выполнение тематических разделов и название тем в соответствии с программой по каждому году обучения с указанием количества отведенных по программе часов и дат учебного года.

2.5. Репертуарное планирование педагогов должно отражать полное название каждого концертного номера или разучиваемого произведения с указанием авторов, а также необходимо указывать месяц сдачи концертного номера или репертуара коллектива в виде отдельных названий или сноски «Сохранение репертуара».

2.6. План учебно – воспитательной работы педагога должен содержать: название мероприятия и сроки его проведения, а также ответственных за мероприятие.

2.7. Карты личностного роста заполняются педагогами группового обучения по установленному образцу.

Количество заполненных карт на группу -2 (промежуточная и итоговая).

Карты личностного роста предоставляются на проверку в установленные сроки: - декабрь, май.

2.8. Журнал учета работы объединения предоставляется педагогом 4 раза в год, в конце каждой учебной четверти в период осенних, зимних, весенних каникул.

Записи в журнале ведутся регулярно в соответствии с инструкцией по ведению журнала учета работы объединения (см. инструкцию)

2.9. Проверку и подпись журнала, индивидуального плана, карт личностного роста, репертуарного плана, плана учебно-воспитательной

работы осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.10. Анализ работы педагога заполняется каждым педагогом по форме и предоставляется заведующему методическим отделом не позже 25 мая текущего года.

3. Порядок утверждения учебно-методических документов

3.1. Утверждение учебно-методической документации педагогов фиксирует факт создания данной документации педагогом в учреждении.

3.2. Из выше перечисленных документов: дополнительная общеобразовательная, общеразвивающая программа; рабочая программа, рассматриваются на первом в учебном году Методическом совете и утверждаются педагогическим советом за подписью директора учреждения ежегодно.

4. Контроль за ведением учебно-методической документации

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в учебно-методических документах.

4.2. Контроль всех утвержденных документов осуществляется на основании плана контроля в учреждении.