Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «02» 09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РЭБЦ»
Э.Х-А. Темирсултанова
от «02» 09.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической документации педагога дополнительного образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D12CEED97D3CBE6A6F849B953C9B3A2A
Владелец: Темирсултанова Эмина Хож-Ахмедовна
Действителен: с 11.08.2025 до 04.11.2026

г. Грозный - 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности педагогических работников ГБУ ДО «Республиканский эколого-биологический центр» (далее — Учреждение).

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

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на методистов и педагогических работников в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2023 № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

— Уставом Учреждения;

— иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Перечень программно-методической и учебной документации педагогического работника

2.1. Образовательная деятельность педагогических работников Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических, учебных и отчетных документов, составляющих их рабочую документационную базу.

2.2. Состав единой документационной базы педагогического работника, а также регламент ее ведения, периодичность проверки администрацией Учреждения утверждаются директором Учреждения на основании решения Педагогического совета.

2.3. В основной состав учебной, программно-методической и организационной документации педагога дополнительного образования входят:

— дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (рабочая программа);

— календарный учебный график (в составе программы или отдельным документом);

— календарно-тематический план (при наличии);

— журнал учета работы объединения (в бумажном или электронном виде);

— копия должностной инструкции (должностных обязанностей) педагогического работника;

— утвержденное расписание занятий объединения (выписка из общего расписания Учреждения);

— утвержденные списки обучающихся по учебным группам;
— инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и правила поведения обучающихся, а также журнал регистрации соответствующего инструктажа обучающихся.
2.4. К аналитическим, диагностическим и отчетным материалам педагогического работника относятся:
— план учебно-воспитательной и массовой работы на текущий учебный год;
— аналитический отчет о результатах деятельности за учебный год;
— материалы (протоколы, ведомости) проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
— протоколы родительских собраний.
2.5. К методическим материалам, формируемым педагогом в процессе профессиональной деятельности (по мере разработки и накопления), относятся:
— учебно-методические, дидактические и наглядные пособия;
— конспекты, сценарии или технологические карты открытых занятий, мастер-классов и массовых мероприятий;
— материалы по самообразованию, публикации, тексты выступлений на методических объединениях и педагогических советах.

3. Правила подготовки и оформления программно-методической и учебной документации

3.1. Документирование образовательной деятельности заключается в фиксации информации на бумажном носителе или в электронном виде. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие:
— юридическую и нормативную силу документов;
— оперативное и качественное их исполнение;
— достоверность и полноту документов как источников информации.
3.2. Локальные документы оформляются в текстовых редакторах (сохраняющих совместимость с форматом .docx) с использованием шрифта Times New Roman, размер (кегль) — 12–14 пунктов, межстрочный интервал — одинарный или 1,15. Переносы в тексте не ставятся, выравнивание — по ширине, абзацный отступ (красная строка) — 1,25 см. Поля страницы: левое — 3 см (для подшивки), правое — 1 см (или по 2 см со всех сторон, если документ не подшивается), верхнее и нижнее — 2 см. Центрирование заголовков выполняется с помощью стандартных средств выравнивания текстового редактора. Основной формат листов — А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
3.3. Коррекция (внесение изменений) программно-методической документации осуществляется по согласованию с методистом Учреждения, ответственным за программно-методическое обеспечение образовательного процесса. Изменения утверждаются приказом директора Учреждения или путем наложения грифа утверждения.

3.4. При оформлении титульных листов программно-методических документов обязательным является наличие грифа согласования (Методическим или Педагогическим советом) и грифа утверждения (Директором Учреждения).
3.5. Разработка и оформление программно-методической и учебной документации проводятся в строгом соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении и действующих государственных стандартах по делопроизводству.

4. Сроки предоставления и проверки документации
4.1. В целях обеспечения своевременного контроля образовательного процесса установлены следующие сроки разработки, актуализации и предоставления документации педагогическими работниками:

Наименование документа	**Срок предоставления / актуализации**	**Кому предоставляется / Кто контролирует**
Дополнительная общеобразовательная программа	До 1 сентября текущего года	Методист, заместитель директора по УВР
Временное расписание занятий	До 1 сентября текущего года	Заместитель директора по УВР
Постоянное расписание занятий	До 15 сентября текущего года	Заместитель директора по УВР
Списки обучающихся (2-го и последующих годов обучения)	До 25 мая предшествующего учебного года	Заместитель директора по УВР, учебная часть
Скорректированные списки обучающихся	До 5 сентября текущего года	Заместитель директора по УВР, учебная часть
Списки обучающихся (1-го года обучения)	До 15 сентября текущего года	Заместитель директора по УВР, учебная часть
Журнал учета работы объединения	Оформление — до 15 сентября. Предоставление на проверку — ежемесячно.	Заместитель директора по УВР
Передача заявлений родителей о приеме/отчислении	В течение 3 рабочих дней с момента получения, но не позднее 15 сентября	В приемную комиссию / ответственному за ведение личных дел
Аналитический отчет о деятельности за учебный год	До 20 мая текущего учебного года	Методическая служба, заместитель директора по УВР
План учебно-воспитательной работы на новый год	До 15 сентября текущего года	Методическая служба, заместитель директора по УВР

4.2. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы проходят процедуру разработки, рассмотрения и утверждения в соответствии с отдельным локальным нормативным актом Учреждения.
4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при проведении массовых мероприятий регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.