

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 05.07.2023 № 7)



УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 07.07.2023 № 82-0
Ректор Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке единого ведения документации педагога дополнительного образования
Школы креативных индустрий
филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств» в Калининграде –
«Балтийская Высшая школа музыкального и театрального искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке единого ведения документации педагога дополнительного образования (далее – Положение) в Школе креативных индустрий (далее – ШКИ) – структурного подразделения филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Калининграде – «Балтийская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Филиал) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ);
- профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н);
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.2. Настоящее Положение подготовлено с целью совершенствования управления документами в образовательном процессе в ШКИ путем повышения эффективности работы с документами и устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации педагога дополнительного образования ШКИ.

1.3. **Документ**, по определению ГОСТ, – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. **Официальный документ**: документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

1.4. **Документирование**: запись информации на носителе по установленным правилам.

1.5. **Управление документами**: деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

1.6. Ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы, – одно из трудовых действий педагога дополнительного образования, предписанное профессиональным стандартом (трудовая функция 3.1.5.)

1.7. 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 ШКИ в целом.

1.8. При разработке документации педагог должен руководствоваться нормативными документами ШКИ, Филиала, РГИСИ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА

2.1. Работа педагога дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых утверждается настоящим Положением.

2.2. Примерный перечень рабочих и отчетных документов педагога дополнительного образования составляет:

- а) дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП);
- б) план работы на учебный год;
- в) отчет работы за полугодие и учебный год;
- г) журнал учета занятий на каждую группу обучающихся.

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 ее этапов и результатов на бумаге или электронных носителях.

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

- а) юридическую (нормативную) силу документа;
- б) оперативное и качественное их исполнение;
- в) качество документов как источника информации.

3.3. Периодичность подготовки отчетности педагога дополнительного образования дана в приложении (Приложение № 1).

3.4. Документы педагога дополнительного образования подготавливаются и оформляются в соответствии с утвержденными формами:

- д) дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа – в соответствии с Положением о структуре, порядке разработки, корректировки и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- е) индивидуальный план работы на учебный год (Приложение № 2);
- ж) отчет о проделанной работе за период (Приложение № 3);
- з) журнал учета занятий на каждую группу обучающихся.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения педагогом действий, зафиксированных в документах.
- 4.2. Контролю подлежат все утвержденные ШКИ документы.
- 4.3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора Филиала лица в соответствии с их должностными обязанностями.

Приложение № 1
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

**Периодичность подготовки отчетности
педагога дополнительного образования**

№ п/п	Наименование документа	Периодичность	Сроки подачи документации	Кому подаются
1.	ДООП <i>Разработка новых образовательных программ и обновление / редакция существующих</i>	По мере необходимости		Руководителю образовательных программ ШКИ
2.	УМК	По мере необходимости		Методисту
3.	План работы на учебный год	Ежегодно	До 01 сентября текущего учебного года	Руководителю образовательных программ ШКИ
4.	Отчет работы за учебный год	Ежегодно	До 20 июня учебного года	Руководителю образовательных программ ШКИ
5.	Отчет работы за полугодие	Раз в полгода	До 15 января	Руководителю образовательных программ ШКИ
6.	Журнал учета занятий на каждую группу обучающихся	Регулярное ведение	Ежемесячный контроль	Методисту

Приложение № 2
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»
В КАЛИНИНГРАДЕ –
«БАЛТИЙСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА
МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»

Школа креативных индустрий

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала РГИСИ в Калининграде
_____ (ФИО)
“ ____ ” _____ 202__ г.

И Н Д И В И Д У А Л Ь Н Ы Й
ПЛАН РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
_____ учебный год

(фамилия, имя, отчество)

(студия)

г. Калининград

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА
20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Студия:

Должность: педагог дополнительного образования

Фамилия, имя, отчество:

Образовательная программа: ДООП «Наименование» (год обучения)

Нагрузка: (0,5 ставки, 1 ставка)

I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Раздел программы (дисциплина)	№ группы	Кол-во обучающихся	Кол-во учебных часов
1	Работа по реализации учебного плана дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ			
1.1				
1.2				
1.3				
2	Работа по реализации специальных образовательных проектов			
2.1				
2.2				
2.3				

II. Мастер-классы, воркшопы (на площадках ШКИ и партнеров)

III. Методическая работа

IV. Организационная и воспитательная работа

V. Другие виды деятельности

Руководитель образовательных программ ШКИ

И. О. Фамилия

Ознакомлен (-а): _____ И. О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»
В КАЛИНИНГРАДЕ –
«БАЛТИЙСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА
МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»

Школа креативных индустрий

ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ УЧЕБНОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
И ДРУГОЙ РАБОТЕ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Отчетный период (например, сентябрь–декабрь) 2023–2024 учебного года

Фамилия имя отчество

г. Калининград

Студия:

Должность:

Образовательная программа: ДООП «Креативные технологии» (... год обучения) или ДООП «Театр и театральные технологии» (... год обучения)

Нагрузка: 0,5 ставки (1 ставка)

I. Учебная работа

Проведение занятий по расписанию:
программа, дисциплина: количество часов

II. Другая педагогическая работа

Например (укажите место, время, наименование мероприятия и вид работы):

- *Специальные образовательные проекты: мастер-классы, воркшопы, интенсивы (для внешних слушателей)*
- *Мероприятия, публичные представления проектов в культурных учреждениях (в том числе часы на репетиции и сборку проектов на внешних площадках)*
- *Проведение собеседований и консультаций при поступлении на программы обучения*

III. Методическая работа

Например:

- *Разработка рабочих программ учебных дисциплин*
- *Переработка рабочих программ учебных дисциплин*
- *Разработка и внедрение интерактивных форм обучения*
- *Подготовка педагога к занятию:*
 - *планы занятий;*
 - *список источников и литературы;*
 - *контрольные вопросы по курсу;*
 - *практические задания;*
 - *тематика проектов;*
 - *другие материалы (списки раздаточных материалов, наглядных пособий, мультимедийных продуктов).*
- *Подготовка обучающихся для участия в конкурсах, фестивалях, выставках*
- *Оформление и подача проектов на конкурсы, фестивали, выставки*
- *Работа в жюри конкурсов*
- *Организация и проведение конкурсов*
- *Оформление цифровых портфолио обучающихся*
- *Оформление индивидуальных характеристик обучающихся*
- *Участие в методических конференциях, круглых столах, форумах*

IV. Организационная и воспитательная работа

V. Другие виды деятельности

Педагог дополнительного образования

И. О. Фамилия

Руководитель образовательных программ ШКИ

И. О. Фамилия