СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МАУ
«Молодежный центр»
Протокол № 05 от 27.03.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МАУ «Молодежный центр »
Приказ № 065 от 27.03.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
в муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр Ярковского муниципального округа»

с. Ярково 2026

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральный законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 июня 2021 г.,Уставом МАУ «Молодежный центр» (далее Учреждение).

Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.

Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса с целью принятия на этой основе управленческих решений.

Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.

Внутриучрежденческий контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Центра наблюдений за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета и Устава Центра.

Процедурам внутриучрежденческого контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается приказом директора Центра.

2. **Цели и задачи**

Цели внутриучрежденческого контроля:

- совершенствование деятельности Центра;
- повышение профессионального мастерства педагогов дополнительного образования и прочего педагогического персонала;
- улучшение качества образования.

Задачи внутриучрежденческого контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра.
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Центру;
- анализ образовательных результатов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Функции внутриучрежденческого контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- корректив но-регулятивная.

Директор Центра и (или) заместитель директора вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль следующих результатов деятельности работников:

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- утвержденных дополнительных общеразвивающих программ и учебных планов; общеобразовательных
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных

актов Центра;

- другие вопросы в рамках компетенции директора, заместителя директора.

При оценке педагогической деятельности в ходе внутриучрежденческого контроля учитываются:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме;
- уровень усвоения образовательной программы учащимися;
- наличие совместной деятельности педагога и учащихся;
- способность к анализу педагогической ситуации, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение составлять и реализовывать план самообразования;
- умение обобщать свой опыт.

3. Методы и формы контроля

При осуществлении контроля могут использоваться следующие методы контроля:

- анкетирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- результаты учебной деятельности обучающихся и др.

Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- участие учащихся и их работ в соревнованиях, выставках, конкурсах, олимпиадах и др.

Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и мониторинга.

Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутриучрежденческий контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях определения готовности педагога к занятиям, соблюдения расписания занятий или установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей), а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

Формы внутриучрежденческого контроля:

1.Фронтальный контроль - всестороннее изучение деятельности коллектива, МО.
2.Тематический контроль - проводится по отдельным проблемам деятельности Центра. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, уровня сформированности умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
3.Персональный контроль - предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучается соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.
4.Обзорный контроль - проводится с целью получения информации о ходе процессов функционирования и развития Центр.

4. Организация внутриучрежденческого контроля

Внутриучрежденческий контроль осуществляют директор Центра, заместитель директора.

Продолжительность контроля не должна превышать 7–10 дней. При проведении тематического, фронтального и персонального контроля посещаются не более 4-х занятий и других мероприятий (у одного педагога);

Директор Центра издаёт приказ о сроках, теме контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане работы Центра указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать занятия педагогов Центра без предварительного предупреждения;

При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

Должностные лица, осуществляющие контроль и назначенные приказом руководителя Центра, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

Основания для внутриучрежденческого контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования, прав ребенка, ТК РФ, графика работы.
- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана-задания проверки;
- ИМС (инструктивно-методическое совещание);
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

Основаниями для проведения контроля могут быть:

заявление педагогического работника на аттестацию;

плановый контроль;

проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений законодательства в области образования;

Проверяемый педагогический работник имеет право:

знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре. Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

Результаты проверки оформляются в виде доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, аналитической справки.

4. Оформление результатов

Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутриучрежденческого контроля, отчёта или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации. Информация о результатах доводится до педагогических

сотрудников Центра в течение семи дней с момента завершения контроля. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, обратиться в комиссию Центра по урегулированию споров между участниками образовательного процесса или в вышестоящие органы управления образованием.

По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, собрания трудового коллектива или совещания при директоре.

Директор Центра по результатам внутриучрежденческого контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

О результатах контроля, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

Приложение 1

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) муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Ярковского муниципального района» (далее – Учреждение) 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 ДО МАУ «Молодежный центр».

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.

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 Учреждения в целом.

1.6. Планирование деятельности Педагог осуществляет 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 педагогическим (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);
-рабочая программа;
-план работы и отчет работы за учебный год;
-план работы и отчет работы за месяц;
-списки учащихся по группам;
-индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ);
-график работы;
-расписание занятий групп;
-протоколы/оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся;

-отчет о выполнении муниципального задания (чел-час) за месяц;
-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.

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 Учреждения перед началом учебного года. Примерная циклограмма отчетности Педагога дана в приложении *(приложение 1).*

3.4. Документы Педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Учреждения *(приложения 2-9).*

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.

Приложение 1
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

Примерная циклограмма отчетности педагога дополнительного образования

№ п/п	Наименование документа	Периодичность	Сроки подачи документации	Кому подаются
Основная отчетная документация				
1.	ДООП			
2.	УМК			
3.	КТП			
4.	План работы на учебный год			
5.	Отчет работы на учебный год			
6.	План работы за месяц			
7.	Отчет работы за месяц			
8.	Списки учащихся по группам			
9.	ИОМ			
10.	График работы			

11.	Расписание занятий объединений			
12.	Протоколы/ оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся			
13.	Отчет о выполнении муниципального задания (челчас) за месяц			
14.	Журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.)			
15.	Протоколы родительских собраний			
16.	Портфолио педагога			

Приложение 2
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

План работы педагога на год (шаблон)

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
Протокол №_____ от
«___»_____20__г
ода

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ
«Молодежный центр»
_____
ФИО _____
(Подпись)
(ФИО)
«___»_____20__год

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Название объединения
_____

ФИО педагога
_____
__

1. Реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДООП)

1.1. Предполагаемый набор на ____-____ учебный год

Название программы	Год обучения	Количество групп	Количество учащихся	Количество часов (нагрузка)

Всего:				

1.2. Организация рекламы объединения

Формы наглядной и устной рекламы	Название рекламных мероприятий	Место расположения/ проведения рекламы	Сроки проведения
Размещение информации в СМИ			
Развешивание афиш, объявлений			
Распространение листовок, буклетов			
Организация выставок творческих работ, показательных выступлений учащихся			
Проведение концертов			
Выступления перед родительскими и педагогическими коллективами			
Дополнительные развлекательные мероприятия (игры, мультфильмы, компьютерные игры и т.д.) и т.д.			

1.3. Организация обучения учащихся по индивидуальному образовательному маршруту (ИОМ)

ФИО учащегося	Основания для разработки ИОМ (одаренность в предметной области, ОВЗ,СВО,СОП)	Цель ИОМ	Количество часов

1.4. Участие учащихся в мероприятиях различного уровня (соревнованиях, фестивалях, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения
Международный уровень		
Всероссийский уровень		
Областной уровень		
Муниципальный уровень		
Уровень учреждения		

1. 5.Аттестация учащихся

Год обучения	Форма аттестации	Сроки проведения		
		Входного контроля (для групп 1-го года обучения)	Промежуточной аттестации	Итоговой аттестации

1.6. Диагностика удовлетворенности учащихся и родителей (законных представителей) деятельностью объединения

Объекты диагностики	Форма диагностики (опрос, анкетирование, собеседование и др.)	Сроки проведения
Учащиеся		
Родители (законные представители)		

2. **Методическая работа**

2.1. Работа с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой

Виды деятельности	Содержание
Разработка программы	
Модернизация (новое в содержании, технологиях, формах, методах работы по программе и др.)	

2.2. Работа над темой по самообразованию

Название темы	Цель самообразования по теме	Задачи самообразования по теме	Срок реализации конкретной задачи	Ожидаемый результат

2.3. Создание методической и дидактической продукции (инструкции, разработки сценариев, учебных занятий, сборники упражнений и тестовых заданий, тематические папки, карточки, аудио и видеоматериалы, иллюстрации и т.д.)

Вид, название продукции	Предназначение

2.4. Оформление учебного кабинета

Виды деятельности	Содержание
Оформление тематических стендов, пополнение учебно-методических и дидактических материалов, приобретение	

ТСО, пополнение документацией, инструкциями и т. д.	
Разработка инструктажей для учащихся по охране труда, по ТБ	
Создание банка творческих работ учащихся в учебном кабинете и др.	

2.5. Выступления на конференциях, педагогических советах, семинарах, методических объединениях,

Тема выступления	Название мероприятия	Уровень	Дата

2.6. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

Тема выступления	Название мероприятия	Уровень	Дата

2.6. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации

Вид публикации	Название публикации	Название издательства

2.7. Участие в проектно-исследовательской , научной деятельности и дрр

Название, уровень экспериментальной, методической, базовой площадки	Тема научной деятельности	Наименование организации

2.8. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

Наименование мероприятия	Сроки и место проведения	Уровень

2.9. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, практикой студентов, наставничество и др.

Название методического объединения, профессионального сообщества,	
Наименование образовательного учреждения организатора практики студентов	
ФИО наставника	

2.10. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Наименование конкурса	Наименование организации	Уровень

3. Повышение квалификации

3.1. Повышение квалификации

Сроки учебы	Учебное заведение	Название курсов	Количество часов

3.2. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

Тема	Сроки и место проведения

4. Работа с учащимися

4.1. Воспитательная деятельность (учебные поездки, экскурсии, досуговые программы, праздники, игры и др.)

Направления деятельности	Название мероприятия	Цель мероприятия	Сроки и место проведения
Социальное воспитание			
Гражданско-патриотическое и правовое воспитание			
Здоровьесбережение			
Духовно-нравственное воспитание			
Профилактика ПДД, правонарушений и др.			

5. Работа с родителями (законными представителями)

5.1. Мероприятия (открытые занятия, мастер-классы, консультации и т.д.)

Наименование мероприятия	Сроки проведения

5.2. Родительские собрания

Группы	Дата	Время	Тема собрания

5.3. Индивидуальная работа

ФИО	Форма, цель работы	Сроки проведения

6. Представление концертного номера или показательного выступления в отчетный концерт учреждения

№	Название	Обеспечение	ФИО учащихся

7. Осуществление социального партнерства

Наименование организации	Предмет взаимодействия (совместные мероприятия концертная деятельность выставки детского конференции, круглые столы творчества и т.д.)

8. План работы специалиста в каникулярный период

Каникулярный период	Перечень мероприятий
Осень	
Зима	
Весна	
Лето	

9. Предложения по развитию учреждения

_____

_____

_____

_____

10. Планируемый отпуск

Количество календарных дней	Запланированная дата	Примечание
42		Отпуск возможно разделить на две части (14 и 28 календарных дней)

_____/_____

(подпись) (ФИО педагога)

«_____» _____ 20____ год

Приложение 4

к Положению о системе единого ведения документации

педагога дополнительного образования

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗА 20_____-20____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Название творческого объединения

_____

ФИО педагога

_____

__

Учебная нагрузка

_____

Результаты реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДООП)

1.1. Сохранность контингента

Название ДООП	№ группы, год обучения	Сохранность контингента					Причины «отсева» учащихся	Стабильность контингента	
		сентябрь		май		% «отсева» уч-ся		всего кол-во уч-ся за год	кол-во уч-ся прошедших полный курс обучения с начала и до конца года
		всего	дев	всего	дев				
Проверить с данными АИС ДОиС									

1.2. Выполнение ДООП

Название ДООП	Полнота выполнения ДООП				Освоение ДООП в %
	по плану (часы)	фактически (часы)	% выполнения	Причины невыполнения ДООП	

1.3. Доля учащихся (в %), полностью усвоивших ДООП_____

1.4. Списочный состав объединения *(прилагается)*

№ п/п	Наименование	Количество
1	Дети из семей СВО	
2	Учащиеся, состоящие на учете в КДН и ЗП	
3	Дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	
4	С отклонениями в развитии: - слабослышащих - слабовидящих	

	- с нарушением интеллекта - с нарушением речи	

1.5. Доля учащихся с особыми образовательными потребностями освоивших ДООП (от общего количества учащихся с ООП) - _____

1.6. Доля родителей (в %), удовлетворенных результатами работы объединения - _____

1.7. Результаты участия детей в различных мероприятиях (предметных олимпиадах, конкурсах, турнирах,

выставках, соревнованиях, научно-практических конференциях, семинарах и др.)

№ п/п	Наименование мероприятия, место проведения, дата	Название объединения (при реализации нескольких программ)	Результат участия		
			Количество победителей (с указанием ФИО)	Количество призеров (с указанием ФИО)	Количество участников (с указанием ФИО)
Международный уровень					
Российский уровень					
Межрегиональный уровень					
Региональный уровень					
Муниципальный уровень					
Уровень образовательной организации					

2. Результаты методической работы

2.1. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Виды деятельности	Содержание, наименование материалов
1	Работа с образовательной программой (разработка программы, доработка, изменения в содержании, разработка индивидуальных образовательных маршрутов и т.д.)	
2	Создание методической и дидактической продукции (инструкции, разработки сценариев, учебных занятий, сборники упражнений и т.д.)	
3	Оформление учебного кабинета	

4	Работа над методической темой	

2.2. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах

Тема выступления	Уровень мероприятия, название, дата

2.3. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

Тема проведения	Название и уровень мероприятия	Дата

2.4. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации

Вид публикации, название, выходные данные, объем публикаций.	В электронной версии указать сайт профильного издательства

2.5. Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности

Название, уровень экспериментальной, методической, базовой площадки	Название приказа, № и дата приказа о создании или о продолжении деятельности площадки, наименование учреждения/организации, издавшей приказ	Результат деятельности

2.6. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

Наименование и уровень мероприятия	Сроки и место проведения	Название приказа, № и дата приказа о назначении/создании, наименование учреждения/организации, издавшей приказ	Статус участия (судья, эксперт, председатель и др.)

2.7. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, практикой студентов, наставничество и др.

Название методического объединения, профессионального сообщества,	Название приказа, № и дата приказа о назначении	
Наименование образовательного учреждения организатора практики студентов	Название приказа, № и дата приказа о назначении	Количество студентов, прошедших практику

2.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Наименование и уровень конкурса	Место	Результат участия (победитель,

	проведения, дата	призер, участник)

3. Результаты повышения квалификации

3.1. Повышение квалификации через централизованные формы (второе образование, профессиональная переподготовка, КПК, аспирантура)

Сроки обучения	Организация, место проведения	Название курсов, кол-во часов	Документ (удостоверение, свидетельство)/серия, номер

3.2. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

Сроки проведения	Форма проведения	Тема	Место проведения

3.3. Аттестация

Вид пройденной аттестации (соответствие занимаемой должности, первая или высшая квалификационная категория)	Название приказа, № и дата приказа о присвоении СЗД, квалификационной категории

4. Результаты работы с учащимися

4.1. Воспитательная деятельность (учебные поездки, экскурсии, досуговые программы, праздники, игры и др.)

Направления деятельности	Название проведенного мероприятия	Сроки и место проведения	Количество участников
Социальное воспитание			
Гражданско-патриотическое и правовое воспитание			
Здоровьесбережение			
Духовно-нравственное воспитание			
Профилактика ПДД, правонарушений			

5. Результаты работы с родителями

5.1. Проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций, родительских собраний и др.

Название проведенного мероприятия	Сроки и место проведения	Объединение (группа)/ кол-во участников

6. Результаты социальной активности педагога

6.1. Организация социального партнерства

Наименование организации	Наименование мероприятия	Сроки проведения

7. Планирование контингента на 20____-20____ учебный год

7.1. Предполагаемый набор

Год обучения	Количество групп	Количество учащихся

7.2. Количество приема на первый год обучения
вакантных мест для

Название объединения	Ф.И.О. педагога	Название ДООП	Срок обучения по ДООП	Возраст уч-ся	Кол-во вакантных мест

Педагог дополнительного образования_____/_____
_
(ФИО педагога)
(подпись) «_____» _____ 20_____ год

Приложение 5
системе единого ведения
документации педагога
дополнительного образования

Списки учащихся (вариант 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОУ
_____
(ФИО)
«_____»_____ 20___
г.

Списки учащихся (Наименование ОУ) на 1 сентября 20___ года

Помещение по адресу:

I. Объединение « » Педагог:			
Группа №1 (лет) 1 год обучения	**Группа №2 (лет) 2 год обучения**	**Группа №3 (лет) 3 год обучения**	**Группа №4 (лет) 4 год обучения**
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.
11.	11.	11.	11.
12.	12.	12.	12.
Группа №1 (лет) 5 год обучения	**Группа №2 (лет) 6 год обучения**	**Группа №3 (лет) 7 год обучения**	**Группа №4 (лет) 8 год обучения**
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.

4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.
11.	11.	11.	11.
12.	12.	12.	12.
Всего: _____ человек			

«_____»_____ 20____ год

_____ *ФИО педагога*

(подпись)

Списки учащихся (вариант 2)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор *название ОУ*
_____(ФИО)
«_____» _____ 20__ год

Списки учащихся (*название ОУ***)**
20____-20____ учебный год (данные на 01.09.20___г.)

Название объединения:	№ группы	Год обучения
Педагог:		
Место проведения занятий		

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

понедельник	*вторник*	*среда*	*четверг*	*пятница*	*суббота*	*воскресенье*

СПИСОК УЧАЩИХСЯ

№ п/	**Ф.И. учащего**	**дата рождени**	**полны х лет**	**школ а**	**клас с**	**домашни й адрес**	**свидетельст во о**	**номер СНИЛ**	**наличие мед.**

п	с я	я				(индекс, телефон)	рождении (паспорт) номер, серия	С	допуска к занятия м
1.									
2.									
3.									
4.									

ИТОГО		
Из них	мальчиков	
	девочек	

ПЕДАГОГ _____ «_____» _____ 20____ г
(подпись)

Приложение 6

Расписание занятий объединения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор *название ОУ*
_____ ФИО
«_____» _____ 20__ год

Расписание занятий объединения *(название учреждения)*
на I20___-20___ учебный год

№	Название программы	Название объединения, ФИО педагога	№ группы, год обучения, возраст учащихся	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.	№ каб.
		Групп___	*Пример №*	*Пример 09.0009.45*							

			1 г.о. 78 лет	*09.5510.40*							
			№ 1 г.о. лет								
		Часов___	№ 1 г.о. лет								
			№ 1 г.о. лет								
			№ 1 г.о. лет								

«_____» _____ 20____ года

_____

(подпись педагога дополнительного образования)

Приложение 7

Отчет педагога о выполнении муниципального задания

МАУ (*название учреждения)*			
Выполнение муниципального задания (чел/час) за _____/_____ учебный год			
ФИО педагога	Кол-во групп	Количество учебных часов на 1 группу **в неделю** в соответствии с учебным планом	Количество учебных **человеко-часов в месяц**
	Группа		
	ИОМ		

_____ (*подпись педагога дополнительного образования)*

«_____»_____20___ год

Приложение 8

ПРОТОКОЛ №____ родительского собрания объединения «_____» группа _____ год обучения _____ Педагог _____

от «____» _____
201__г.

Присутствовали: _____ человек
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О.
тема выступления и краткое содержание выступления

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. , тема выступления
тема выступления и краткое содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:
1.
2.

Председатель _____ *личная подпись* Ф.И.О.

Секретарь _____ *личная подпись* Ф.И.О.

Приложение 9

Информационно-справочные документы

Директору *(наименование ОУ)*
_____*(ФИО)* от
_____*(ФИО)*
_____*(Должность)*

Докладная записка №_____
от «___»_____20___г.

«О_____ *тема*»

Довожу до Вашего сведения, что _____,

_____

(дата, время) (должность, ФИО нарушителя)

_____

_____

(изложение фактов нарушения)

_____

_____

_____

_____

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины _____,

_____

(указать нарушение, ФИО нарушителя)

не предоставлено.

В связи с допущенным нарушением предлагаю_____

_____

_____

_____/_____/

_____

Должность *ФИО* *Подпись*

Директору *(наименование ОУ)*

_____*(ФИО)* от

_____*(ФИО)*

_____*(Должность)*

Объяснительная записка

№_____ от «___»_____20___г.

По вопросу/факту_____

Довожу до Вашего сведения, что _____

(изложение фактов)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____/_____/
_____
Должность *ФИО* *Подпись*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159778

Владелец Асеева Екатерина Васильевна

Действителен С 05.05.2026 по 05.05.2027