


СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3
от « 25 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
Центр детского творчества

М. А. Муртазин
« 12 » 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
Центр детского творчества
муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) 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.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Программно-методическая документация педагогов

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется методическим советом МБОУ ДО ЦДТ и утверждается директором МБОУ ДО ЦДТ.

3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляется программа и план учебно-воспитательной работы на год.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов МБОУ ДО ЦДТ составляют: образовательная программа (авторская, модифицированная, типовая); план учебно-воспитательной работы на год; журнал учета работы объединения.

3.4. Педагоги, работающие по авторской или модифицированной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный руководителем учреждения, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и

обязательны к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – у заместителя директора по УВР.

3.5. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана учебно-воспитательной работы на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов педагогами до 1 сентября.

3.6. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 25 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с соответствующими органами, ответственными за осуществление программно-методического процесса.

3.8. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

3.9. Образовательная программа, план учебно-воспитательной работы.

3.10. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.11. Журнал учета объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

3.12. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно.

3.13. Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

4. Порядок утверждения программно-методических документов внутри учреждения

4.1. Утверждение программно-методической документации педагогов – фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.

4.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

4.3. Документы – Образовательная программа, и ежегодно план учебно-воспитательной работы и Журнал учета работы объединений – утверждаются, после рассмотрения их соответствующими коллегиальными органами – Педагогическим или методическим советами МБОУ ДО ЦДТ.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором МБОУ ДО ЦДТ.

5. Контроль исполнения программно-методических документов

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в МБОУ ДО ЦДТ.