

Принято на Педагогическом совете
МБОУДО «Дом детского творчества»
Протокол №2 от 03.03.2021г

Утверждаю
Директор МБОУДО
«Дом детского творчества»
Е.Н. Уткина
Приказ №6 от 04.03.2021г

Положение

о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБОУДО
«Дом детского творчества».

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБОУДО «Дом детского творчества» 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 педагога-организатора и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Программно-методическая документация педагогов.

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы утверждается директором учреждения.

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.
- 3.3. Состав программно-методической документации базы педагогов дополнительного образования составляют: дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (авторская, модифицированная, типовая); календарно-тематический план на год; журнал учета работы объединения, письменный отчет о деятельности педагога, результаты аттестации учащихся.
- 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 – в информационно-методическом кабинете.

3.5. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), ксерокопию информационного источника или оформленный текстовый документ.

3.6. Журнал учета объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 1 числа каждого месяца. Проверку журнала осуществляет педагог-организатор в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Письменный отчет о деятельности педагогов предоставляется в течение 5 дней по окончании учебного года.

3.8. Результаты итоговой аттестации воспитанников предоставляется до 20 октября и до 30 мая.

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

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

3.11. Календарно-тематический план.

Как правило, эта часть оформляется в виде таблицы:

Месяц	Тема	Количество часов на тему	Количество часов на теорию	Количество часов на практику

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

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

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

3.15. 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 утверждаются 1 раз - дополнительная общеразвивающая программа, и ежегодно – календарно-тематический план.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором учреждения.

5. Контроль исполнения программно-методических документов.

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 учреждении.