Принято на Методическом совете МБОУДО «ИРЦДО «Радуга»»

Протокол №1 от 29.08.2016г



## Положение

о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга».

## 1.Общие положения.

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» 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 методиста 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 обучающихся.

- 3.4. Педагоги, работающие по авторской или модифицированной программам, имеют в наличии оформленный текстовой 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 текстовой документ.
- 3.6. Журнал учета объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 1 числа каждого месяца. Проверку журнала осуществляет заместитель директора 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 обучающихся 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. Учебно-тематический план.

Как правило, эта часть оформляется в виде таблицы:

|           | 1 / 1 1                | , ,              | 1      |          |             |
|-----------|------------------------|------------------|--------|----------|-------------|
| No        | Название раздела, темы | Количество часов |        |          | Формы       |
| $\Pi/\Pi$ |                        | всего            | теория | практика | аттестации/ |
|           |                        |                  |        |          | контроля    |
|           |                        |                  |        |          |             |
|           |                        |                  |        |          |             |

3.12. Календарный учебный график.

Как правило, эта часть оформляется в виде таблицы:

Оформление календарного учебного графика (№1)

| No        | Тема занятия | Кол-во | Дата       |        | Когнитив     | Операцион | Межп  |
|-----------|--------------|--------|------------|--------|--------------|-----------|-------|
| $\Pi/\Pi$ |              | часов  | проведения |        | ный          | ный       | редме |
|           |              |        |            |        | компонент    | компонент | тная  |
|           |              |        | ПО         | фактич | (что узнают) | (что      | связь |
|           |              |        | плану      | у ески |              | научаться |       |
|           |              |        |            |        |              | делать)   |       |
|           |              |        |            |        |              |           |       |

Или оформление календарного учебного графика (№2)

| No  | Дата       |       | Тема занятия | Количество |      | Форма      | Форма    |
|-----|------------|-------|--------------|------------|------|------------|----------|
| п/п | проведения |       |              | часов      |      | проведения | контроля |
|     | ПО         | факти |              | тео        | прак | занятия    |          |
|     | плану      | чески |              | рия        | тика |            |          |
|     |            |       |              |            |      |            |          |

- 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.