

Принято на Методическом совете
МБОУДО «ИРЦДО «Радуга»»

Протокол №1 от 29.08.2016г

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«ИРЦДО «Радуга»»
Т.В. Грухина
Приказ от 01.09.2016г



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.

3.12. 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.