

Принято
на педагогическом совете
ЦДТ «Радуга успеха»
протокол № 2
" 28 " 01 / 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДТ «Радуга успеха»


Лисовская А.И.
" 28 " 01 / 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г. о. Самара

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.

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

2. Правила подготовки и оформления программно-методических документов

2.1. 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.

2.2. Документы оформляются по определенным требованиям. Директор, заместитель директора, методисты знакомят с требованиями педагогов, разъясняют методику заполнения.

2.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов составляют: дополнительная общеобразовательная программа, календарно-тематическое планирование по годам обучения, программа (план) воспитательной работы на год, журнал учета работы объединения, комплектование на начало учебного года, общие сведения об обучающихся, полугодовой и годовой анализ деятельности.

2.4. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной или адаптированной программ, 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.

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

2.6. Параллельно с общеобразовательными 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 в течение первого месяца учебного года.

2.7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку по требованию директора или заместителя директора по УВР.

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

3. Порядок утверждения программно-методических документов внутри учреждения

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

3.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

3.3. Документы утверждаются директором учреждения ежегодно и рассматриваются:

- программа - ежегодно на методическом совете,
- календарно-тематическое планирование - ежегодно на методическом совете,
- план воспитательной работы - ежегодно на методическом совете.

3.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором учреждения.

4. Контроль за исполнением 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