

Принято
решением педагогического
совета МБУ ДО
«Центр технического творчества»
ГО «город Якутск»
протокол № 1
от «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической документации
педагогов дополнительного образования
МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск»» (Далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008), Уставом МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.3. Положение устанавливает необходимый перечень документации, порядок составления, оформления, ведения и использования документации.

1.4. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителей учебно-методических объединений Центра, методиста и педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Программно-методическая документация
педагогов дополнительного образования

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов дополнительного образования Центра обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется Учебно-методическим Советом, принимается на Педагогическом Совете Центра и утверждается директором Центра.

2.3. Данное Положение определяет обязательный перечень документации педагога дополнительного образования (далее Педагога):

Основная документация

- должностная инструкция Педагога;
- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- календарно-тематический план;
- журнал учета работы Педагога;
- поурочные планы.

Дополнительная документация

- расписание;

- список детей;
- документы учащихся (заявления, копии свидетельства о рождении или паспорта, медицинское заключение);
- план воспитательной работы;
- анализ работы за год;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета проведения целевого инструктажа;
- правила поведения учащихся;
- тематические папки;
- методические разработки;
- достижения учащихся (отдельная папка);
- достижения педагога (отдельная папка);
- достижения кружка (отдельная папка);
- протоколы родительских собраний.

2.4. В течение учебного года определенный Положением перечень документации должен находиться у Педагога непосредственно в учебном кабинете Центра или по месту проведения занятия.

2.5. На каждом занятии наличие поурочного плана, журнала учета работы Педагога, дополнительной общеобразовательной программы и календарно-тематического плана обязательно.

3. Правила подготовки, оформления, порядка утверждения программно-методической документации

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

3.2. 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.

3.3. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеобразовательная программа и календарно-тематические планы на год.

3.4. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, экспериментальной дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, имеют в наличии оформленный текстовой документ, принятый педагогическим советом и утвержденный руководителем учреждения. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.6. Параллельно с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании календарно-тематического плана на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов педагогами до 15 сентября.

3.7. Журнал учета работы учебной группы предоставляется на проверку ежеквартально. Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями. Правильность ведения журнала учета работы учебной группы должно соответствовать Инструкции «По ведению журнала учета работы учебной группы в МБУ ДО «Центр

технического творчества» ГО «город Якутск», принятого на педагогическом совете и утвержденном директором Центра.

3.10. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа должна соответствовать требованиям согласно Положению «О дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе педагогов дополнительного образования МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск», принятого на педагогическом совете и утвержденном директором Центра.

3.11. Календарно-тематический план учебной группы должен соответствовать требованиям согласно Положению «О составлении календарно-тематического плана дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск», принятого на педагогическом совете и утвержденном директором Центра.

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

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

4. Порядок утверждения программно-методических документов

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. Утверждаются ежегодно - дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа, календарно-тематический план после рассмотрения педагогическим советом Центра.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором.

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.

5.2. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Центре.