

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Жирновский ЦДТ»
С.А. Мороз

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ МБУДО «ЖИРНОВСКИЙ ЦДТ»

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 методиста по УВР 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 определяется методическим советом МБУДО «Жирновский ЦДТ» и утверждается директором.

3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или электронных 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. Состав программно-методической документационной базы педагогов МБУДО «Жирновский ЦДТ» составляют: дополнительная общеразвивающая программа (авторская, адаптированная, модифицированная); календарный план воспитательной работы на год; журнал учета работы объединения.

3.3. Педагоги, работающие по авторской или модифицированной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный руководителем образовательной организации, 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.

3.4. Параллельно с дополнительными общеразвивающими программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании календарного плана воспитательной работы на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов постоянными педагогами до 1 сентября и педагогами-совместителями до 15 сентября.

3.5. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежеквартально до 15 числа месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет методист по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

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

3.8. Календарный тематический план к дополнительной общеразвивающей программе.

Как правило, эта часть плана оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Дата проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Форма контроля

Графы «Теоретические занятия» и «Практические занятия» заполняются на основании дополнительной общеобразовательной программы и отражают ее изучение в течение данного учебного года. При этом не следует забывать про каникулы.

Необходимо также предусмотреть (в организации практических занятий) подготовку и участие в массовых мероприятиях учреждения, конкурсных мероприятиях разных уровней, и не упустить подготовку и проведение итоговых занятий детского объединения.

В графе «Содержание» раскрываются краткое содержание темы или раздела, краткая характеристика форм занятий по каждой теме, предполагаемые задания.

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

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

3.11. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно. 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 ежегодно (дополнительная общеразвивающая программа, календарный план воспитательной работы, журнал учета работы объединений, аналитический отчет педагога о работе детского объединения за год) после рассмотрения их соответствующими коллегиальными органами - Педагогическим или методическим советом МБУДО «Жирновский ЦДТ».

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором МБУДО «Жирновский ЦДТ».

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 МБУДО «Жирновский ЦДТ».