

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2015 г. № 201
Директор  Л.В. Пилина

Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБОУ ДО СЮТ

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.

2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется методическим советом МБОУ ДО СЮТ и 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. Подобным образом оформляются образовательная программа и план учебно-воспитательной работы на год.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов МБОУ ДО СЮТ составляют: образовательная программа (авторская, адаптированная, типовая); план учебно-воспитательной работы на год; журнал учета работы объединения.

3.4. Педагоги, работающие по авторским или адаптированным программам, имеют в наличии оформленный текстовый 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 текстовый документ.

3.6. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана учебно-воспитательной работы на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов постоянными педагогами до 1 октября и педагогами-совместителями до 15 октября.

3.7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 15 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет зам. директора по УВР (методист) в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8. Коррекция программно-методической документации педагогов 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.

3.10. Образовательная программа, План учебно-воспитательной работы

3.11. Календарный план учебно-воспитательной работы.

Как правило, эта часть плана оформляется в виде таблицы:

Вариант 1.

Месяц	Теоретические занятия (краткое содержание)	Часы	Практические занятия (краткое содержание)	Часы	Средства обучения	Воспитательная работа

Вариант 2.

Месяц	Название темы	Содержание	Количество часов		Воспитательная работа	Средства обучения	Используемая литература
			теор.	практ.			

Графы «Теоретические занятия» и «Практические занятия» заполняются на основании образовательной программы и отражают её изучение в течение данного учебного года. При этом не следует забывать про каникулы, окончание учебных четвертей, полугодия.

Необходимо также предусмотреть (в организации практические занятия) 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.