

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического Совета
Протокол №1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДТ
«Городской» им. С.А. Шмакова
г. Липецка



О.Н. Кислая

приказ от 30.08.2019 г. № 137/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической документации
педагогов МАУ ДО ДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка

г. Липецк, 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка.

1.2. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка (далее - Учреждение) разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

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

1.4. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, старших методистов и других педагогических работников 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.

2.2. Состав документационной базы определяется методическим Советом, согласовывается на педагогическом Совете Учреждения и утверждается директором.

3. Алгоритм подготовки и оформления документов

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других информационных носителях. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие: юридическую/нормативную силу документов, оперативное и качественное их исполнение, качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны оформляться, как правило, на листах формата А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеразвивающая программа и рабочая программа.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов Учреждения составляют: дополнительная общеразвивающая программа (авторская, адаптированная, типовая), рабочая программа, журнал

учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

3.4. Педагоги, работающие по авторским, адаптированным и типовым дополнительным общеразвивающим программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах. После утверждения директора Учреждения они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательны к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3.5. Журнал учета работы педагога в объединении предоставляется на проверку ежемесячно. Проверку и подпись в журнале осуществляют директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе и старшие методисты отделов.

3.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования Учреждения.

3.7. Коррекция программно-методической документации педагогов осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе и старшим методистом методического отдела Учреждения.

3.8. Документы (дополнительная общеразвивающая программа, рабочая программа) утверждаются ежегодно в начале учебного года.

3.9. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Учреждения.