

## **Рассмотрено**

на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 25.12.2018 г.

## **Утверждено:**

приказом МУ ДО  
«Мари-Турекский центр  
дополнительного образования»  
от 25.12.2018 г. № 110

### **Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов Учреждения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путём повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, утверждения, ведения и исполнения документации.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на директора, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.2. Программно-методическую документацию обязан вести каждый педагог дополнительного образования и тренер-преподаватель.

1.3. Педагоги дополнительного образования и тренеры-преподаватели несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде программно-методических документов в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов, реализацией дополнительной общеобразовательной программы и плана учебно-воспитательной работы педагогами дополнительного образования и тренерами-преподавателями осуществляет заместитель по учебно-воспитательной работе.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования и тренеры-преподаватели обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

## 2. Программно-методическая документация педагогов

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется педагогическим составом учреждения и утверждается приказом директора.

## 3. Правила подготовки и оформления программно-методической документации педагогов.

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге и других электронных носителях. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их выполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листа формата А4. Подобным образом оформляются образовательная программа план учебно-воспитательной работы на год.

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

### образовательные программы

– содержание образовательных программ должно соответствовать достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям Республики Марий Эл, направленностям дополнительных образовательных программ, современным образовательным технологиям;

- использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается;
- дополнительная общеобразовательная программа должна включать следующие структурные элементы: титульный лист, пояснительную записку, учебно-методический план, содержание изучаемого курса, методическое обеспечение, список литературы.

### План учебно-воспитательной работы

- педагоги осуществляют свою работу и на основании плана учебно-воспитательной работы на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора, постоянными педагогами до 1 октября и педагогами-совместителями до 15 октября.

### Журнал учёта работы объединений

– журнал учёта работы объединений рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении;

- записи в журнале ведётся регулярно, чётко и аккуратно;

- записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учёта работы объединения в учреждениях дополнительного образования детей;

- журнал учёта работы объединения представляется на проверку раз в полугодие, проверку и подпись журнала осуществляет директор учреждения.

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

3.5. 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. Документы утверждаются ежегодно после рассмотрения их на заседании педагогического совета.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется приказом директора Учреждения.

#### **5. Контроль исполнения программно-методических документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах.

Контролю подлежат все утверждённые документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Учреждении.

Замечания по ведению журнала, реализацией учебно-воспитательной работы и дополнительной общеобразовательной программы заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе каждый месяц.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению программно-методической документации, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Педагоги дополнительного образования и тренеры-преподаватели обязаны устранить все замечания в установленные сроки

3.6. В случае не устранения замечаний в установленные сроки к педагогу дополнительного образования и тренерам-преподавателям может быть применено административное взыскание.