

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр "Подросток"  
городского округа Самара  
443011, г. Самара, ул. Советской Армии, 271; тел: 926-00-16

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МБУ ДО ДЮЦ «Подросток»

протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Положение  
о системе единого ведения  
программно-методической документации педагогов  
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) подготовлено с целью совершенствования документального 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 Учреждения и утверждается директором.

1.1 Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

При подготовке и подготовке документов следует соблюдать правила, обеспечивающие

- юридическую/ нормативную /силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источника информации.

3.2 Документы оформляются по определенным требованиям.

Директор, заместитель директора, методисты знакомят с требованиями педагогов, разъясняют методику заполнения.

3.3 Состав программно-методической документационный базы педагогов составляют:

- дополнительная общеобразовательная программа,
- календарно-тематическое планирование по годам обучения,
- программа (план) воспитательной работы на год,
- журнал учета работы объединения,
- комплектование на начало учебного года,
- общие сведения об обучающихся,
- годовой анализ деятельности.

3.4 Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, составительской или адаптированной 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 обязаны 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 общеобразовательными программами педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана учебно-воспитательной работы на год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов педагогами в течении первого месяца учебного года.

3.7 Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку по требованию директора или заместителя директора по УВР.

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

## **2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Утверждение программно-методической документации педагогов- фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.

2.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

2.3. Документы утверждаются директором учреждения ежегодно и рассматриваются:

- программа: ежегодно на методическом совете,
- календарно-тематическое планирование: ежегодно на методическом совете,
- план воспитательной работы: ежегодно на методическом совете.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором учреждения.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ 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 учреждении.