

Принято
решением
Педагогического
совета
протокол № 2
от 05.03.2024 г.

Согласовано:
Председатель ППО
А.О. Воравко



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ЦДОД
Т.В. Шацких

Приказ № 109
от 05.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения программно-методической документации педагогов Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Становлянского муниципального округа Липецкой области

I. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Становлянского муниципального округа Липецкой области.

1.2. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Становлянского муниципального округа Липецкой области (далее - Центр) 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 заместителя директора, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

II. 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 принимается методическим Советом Центра и утверждается директором.

III. 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 образовательная программа и рабочая дополнительная образовательная программа.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов Центра составляют: дополнительная образовательная программа (авторская, адаптированная, модифицированная), план учебно-воспитательной работы, журнал работы учета объединения.

3.4. Педагоги, работающие, адаптированным и модифицированным дополнительным образовательным программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах, утвержденный директором Центра, после чего она становится внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательна к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра (Положение о программах дополнительного образования Центра).

3.5. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку 1-3 числа каждого месяца. Проверку и подпись в журнале осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования Центра (Положение по ведению журнала творческих объединений Центра).

3.7. Коррекция программно-методической документации педагогов осуществляется по согласованию с заместителем директора Центра.

3.8. Документы (дополнительная образовательная программа, план учебно-воспитательной работы) утверждаются ежегодно в начале учебного года.

3.9. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Центра.