

Рассмотрено
и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «01» ноября 2018 года

Утверждено
Приказом по школе № 102
от «01» ноября 2018 года
Директор МБУДО «Заинская ДШИ»
Н.А.Кондратенко



Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Заинская детская школа искусств» Заинского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Заинская детская школа искусств» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Заинская детская школа искусств» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДШИ).

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста и педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Документация педагогов дополнительного образования ДШИ - главный источник информации основных результатов деятельности и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса.

II. Программно-методическая документация педагогов дополнительного образования

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы принимается на педагогическом совете ДШИ 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 на листах формата А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеразвивающая программа и рабочая программа, составленная на ее основе.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов дополнительного образования ДШИ составляют: дополнительная общеразвивающая программа (авторская, адаптированная, модифицированная), рабочая программа, журнал учёта работы / классный журнал педагога дополнительного образования.

3.4. Педагоги дополнительного образования, работающие по авторским, адаптированным и модифицированным дополнительным общеразвивающим программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах, утвержденный директором ДШИ, после чего он становится внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязателен к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй - у заместителя директора по УВР.

3.5. Журнал учёта работы/ классный журнал педагога дополнительного образования предоставляется на проверку согласно плану ВШК, но не реже 1 раза в четверть. Проверку и подпись в журнале осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Журнал учета работы /классный журнал является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования ДШИ.

3.7. Коррекция программно-методической документации педагогов дополнительного образования осуществляется по согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

3.8. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором ДШИ.