

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов  
от 24.12.2020 г. № 118 П-11



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе единого ведения программно-методической документации педагогических работников**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования» с. Камень-Рыболов Ханкайского  
муниципального округа Приморского края

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного 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 методиста 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.
- 2.2. Состав документационной базы определяется методическим советом МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов и утверждается директором МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов.

### **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММНО- МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ**

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

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

3.2. Документы должны оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются образовательная программа и общий отчет педагога за год.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов составляют: образовательная программа (авторская, модифицированная, типовая, экспериментальная); общий отчет за год; журнал учета работы объединения.

3.4. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, экспериментальной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный методическим советом, руководителем учреждения, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в методическом кабинете.

3.5. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), копию информационного источника или оформленный текстовый документ.

3.6. Параллельно с образовательными программами, педагоги составляют общий отчет за год, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение соответствующих органов постоянными педагогами до 31 мая текущего года.

3.7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 15 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет методист МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

3.9. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

3.10. Образовательная программа должна соответствовать требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года №196), Положению о разработке, порядке утверждения, реализации дополнительных общеобразовательных программ (Приказ МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов от 24.12.2020 года № 118 П-27)

3.11. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа включает следующие структурные элементы:

Титульный лист

Раздел № 1 «Комплекс основных характеристик программы»:

- 1.1. Пояснительная записка;
- 1.2. Цель и задачи программы;
- 1.3. Содержание программы;
- 1.4. Планируемые результаты;

Раздел № 2 «Комплекс организационно-педагогических условий»:

- 2.1. Календарный учебный график;
- 2.2. Условия реализации программы;
- 2.3. Формы аттестации;
- 2.4. Оценочные материалы;
- 2.5. Методические материалы;
- 2.6. Рабочие программы (модули) курсов, дисциплин программы;
- 2.7. Список литературы.

Приложение к программе:

Календарный учебный график на учебный год.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на учебный год.

3.12 Внеучебная деятельность

(Массовые мероприятия учебного, воспитательно-развивающего характера и др.)

№п/п	Вид мероприятия	Месяц

Работа с родителями:

- родительские собрания (тема, дата),
- консультации (тема, дата) и другое.

3.13. Личный творческий план педагога. Педагог планирует различные виды методической деятельности, в том числе и по самообразованию.

Работа педагога по самообразованию включает в себя:

- тему, которая должна отражать личностно-профессиональную проблему самообразования педагога;
- цель работы по самообразованию;
- содержание деятельности по самообразованию, а именно:
- изучение литературы по проблеме,
- изучение состояния проблемы на практике;
- проектирование собственной деятельности (знания, способы их достижения, профессиональные умения и т.п.),
- экспериментальная апробация собственных проектов;
- разработка методических рекомендаций, представление результатов по самообразованию и т.п.

Виды методической работы:

1. Разработка основной учебно-методической документации.
2. Подготовка к проведению учебных занятий.
3. Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов.
4. Разработка и внедрение дидактических материалов.
5. Подборка и оформление материала из опыта работы.
6. Разработка по методике процесса обучения (программы, пособия).
7. Разработка по организации образовательного процесса (положения, планы).
8. Составление и систематизация методического материала.
9. Составление и систематизация информационного материала.
10. Разработка основной учебная документация.
11. Разработка раздаточных материалов для учащихся.
12. Разработка сценариев массовых дел.
13. Проведение открытых занятий.
14. Изготовление наглядных пособий.
15. Подготовка выставочных экспозиций.
16. Другие виды методической работы.

3.14. Повышение своей квалификации: виды повышения квалификации (курсы, семинары, конференции, самостоятельная работа и т.д.) и сроки;

3.15. Участие в работе Центра: заседания, педагогические советы, общественная и другая работа;

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

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 1 раз – образовательная программа (при внесении изменений – повторно), и ежегодно - программа деятельности, после рассмотрения педагогическим или методическим советами МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором.

#### **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

5.2. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов.