

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, mudod-raduga@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзной Организации
О.Ю. Лебедь
«*01*» *сентября* 201*5* г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ЦВР «Радуга»
О.Н. Старостинская
«*01*» *сентября* 201*5* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
РАБОТНИКАМИ МБУДО «ЦВР «РАДУГА»**

г. Челябинск

**Положение
о системе единого ведения
программно-методической документации
работниками МБУДО «ЦВР «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации работниками МБУДО «ЦВР «Радуга» (далее - Положение) (далее - Учреждение) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательной деятельности, путем повышения эффективности технологии работы с документами за счет приведения этой системы в соответствие с нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013г. №1008, методическими рекомендациями – разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (далее – Методические рекомендации) письмо Минобрнауки России №ВК-1030/06 от 22.04.2015г., Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, оформления, ведения и использования документации.

1.4. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, заведующих структурными подразделениями, методистов и педагогических работников в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Правила разработки и ведения программно-методической документации в Учреждении.

2.1. Документирование образовательной деятельности в Учреждении осуществляется путем фиксации информации на бумажных и электронных носителях.

2.2. При подготовке документации следует соблюдать следующие правила обеспечивающие:

- юридическую силу готового документа;
- оперативность и удобство при его использовании;
- оптимальное удобство использования документа, как источника информации.

2.3. Документация оформляется в текстовом виде на листах формата А4 (образовательные программы, планы учебно-воспитательной работы), согласовывается Педагогическим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

2.4. В основу программно-методической документации Учреждения входят:

- образовательные программы следующих типов: модифицированная, авторская;
- план учебно – воспитательной работы на год;
- журнал учета работы.

2.5. Педагогические работники Учреждения, работают по модифицированным или авторским программам, авторство которой надлежащим образом документально подтверждается. Программы разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России, согласовывается с Педагогическим советом Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

2.6. Одновременно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана учебно-воспитательной работы на год, который

согласовывается с Педагогическим советом Учреждения и ежегодно утверждается директором Учреждения.

2.7. Журналы учета работы являются учетными финансовыми документами, ведение которых осуществляются в соответствии с разработанными указаниями, каждым подразделением самостоятельно, непрерывно и предоставляется на проверку ежемесячно до 15 числа. Проверка журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

2.8. Коррекция программно-методической документации осуществляется ежегодно до 25 августа. Отредактированная документация согласовывается Педагогическим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

3. Порядок утверждения программно-методической документации Учреждения

3.1. Утверждение программно-методической документации – фиксация факта создания документации непосредственно данным работником Учреждения.

3.2. Образовательные программы утверждаются 1 раз в 4 года.

3.3. План учебно - воспитательной работы и журналы учета работы утверждаются ежегодно.

3.4. Перед утверждением, программно-методическая документация проходит проверку у заместителя директора по учебно-методической работе.

3.5. Согласование программно-методической документации производится коллегиальным органом Учреждения – Педагогическим советом Учреждения.

3.6. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Учреждения.

3.7. Ежегодно, в любой документацию, относящуюся к программно-методической документации могут быть внесены изменения, утверждение которых производится в соответствии с последовательностью указанной в данном разделе Положения.

4. Контроль за исполнением программно-методической документации.

4.1. Целью контроля является подтверждение надлежащего исполнения рекомендаций, зафиксированных и утвержденных в программно-методической документации Учреждения.

4.2. Контроль над исполнением программно-методической документации Учреждения возлагается на заместителей директора по учебно-методической и воспитательной работе, в соответствии с их должностными инструкциями.