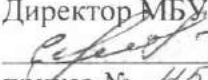


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования



**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
педагогического Совета  
протокол № 1  
от «31» 08 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО ДДиЮ  
 Сергиенко Г.А.  
приказ № 45  
от «31» 08 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о единой системе ведения отчетной  
документации педагогов

г. Миллерово

## **I. Общие положения**

- 1.1. Положение о единой системе ведения отчетной документации педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДиЮ (далее педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.
- 1.2. Документирование является обязательным, предписывается Законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.
- 1.3. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности педагога в частности и учреждения в целом.
- 1.4. Планирование своей деятельности педагог осуществляет посредством разработки учебной документации, которая, в свою очередь, помогает грамотно организовать занятия, рационально использовать учебное время, эффективно отслеживать результаты.
- 1.5. Главным правилом является то, что при разработке учебной документации всех уровней педагог должен руководствоваться нормативными документами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, а так же Уставом образовательного учреждения.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, ведения и использования документации.
- 1.7. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

## **II. Перечень отчетной документации**

- 2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных документов. Перечень документационной базы определяется педагогическим Советом учреждения и утверждается директором.
- 2.2. Все документы составляются по каждой группе и на каждый год обучения.
  1. Образовательная программа
  2. План учебно-воспитательной работы
  3. Списки обучающихся по состоянию на начало учебного года
  4. Журнал учета работы детского объединения
  5. Заявления родителей обучающихся 1 года обучения.
  6. Положение о детском объединении.
  7. Анализ работы детского объединения.
- 2.3. В деятельности педагога дополнительного образования Документация (раздел 2.2.) имеет первостепенное значение и, должна предшествовать началу образовательного процесса.
- 2.4. Дополнительная учебная документация востребована на определенном этапе образовательного процесса.
  1. Портфолио педагога.
  2. Дидактические материалы, учебно-методические пособия по

реализации образовательной программы.  
3.Сценарии творческих отчетов и других мероприятий.

### **III. Правила подготовки и оформления отчетных документов**

- 3.1. При оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:
  - юридическую (нормативную) силу документа;
  - оперативное и качественное их исполнение.
- 3.2. Программа оформляется на листах формата А 4, план работы в произвольной форме (школьная тетрадь).
- 3.3. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, экспериментальной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ, согласованный педагогическим Советом, утвержденный директором учреждения, после чего он становится внутренним нормативным актом учреждения и обязательным к исполнению.  
Один экземпляр хранится у педагога, второй – в методическом кабинете.
- 3.4. В течение учебного года педагоги осуществляют свою деятельность на основании учебно-воспитательного плана, который оформляется ежегодно и, представляется на рассмотрение педагогическому Совету и на утверждение директора до 15 августа текущего года.
- 3.5. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку до 9 числа каждого месяца. Проверку журнала осуществляет заведующий отделом в соответствии со своими должностными обязанностями.

### **IV. Порядок утверждения отчетных документов**

- 4.1. Документы утверждаются директором, после согласования на педагогическом Совете учреждения:
  - образовательная программа – 1 раз в год,
  - при внесении изменений повторно;
  - учебно-воспитательный план - ежегодно.

### **V. Контроль исполнения отчетных документов.**

- 5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах.
- 5.2. Контролю подлежат все утвержденные документы.
- 5.3. Контроль над исполнением документов возлагается на лица указанные приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в учреждении.