**Отдел образования администрации**

**Красносельского муниципального района Костромской области**

**Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования**

**«Дом детского творчества»** Красносельского района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной организацииМКОУДО «Дом детского творчества»Красносельского района костромской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Кочетова" 01 "февраля2017 г. | Принято на педагогическом советепротокол №4от " 01 " февраля2017 г. | УтверждаюДиректор МКОУДО «Дом детского творчества»Красносельского муниципального района Костромской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Л.СыроегинаПриказ №"22 "от01.02.2017  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Красносельского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1.1.Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Красносельского муниципального района Костромской области (далеее – 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 казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Учреждение).

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 определяется и, принимается на педагогическом совете Учреждения 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

3.3.Состав программно-методической документационной базы педагогов Учреждения составляют: дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (авторская, адаптированная, модифицированная), журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

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

 3.5.Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении предоставляется на проверку не реже 2 раза в год. Проверку и подпись в журнале осуществляет директор в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования Учреждения.

 3.7. Коррекция программно-методической документации педагогов осуществляется по согласованию с директором Учреждения

3.8.Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Учреждения.