

ПРИНЯТО
на Методическом совете
протокол № 45 от 23.12.2013г.

Приложение № 13
к приказу директора ГОУ ЯО ЦДЮТурЭк
от 30.12.2013 г. № 02-01/95

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения документации
педагогов государственного образовательного учреждения Ярославской
области «Центр детского туризма и экскурсий»

I. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного образовательного учреждения Ярославской области «Центр детского туризма и экскурсий»

1.2. Общие требования к ведению классных журналов отражены в следующих документах:

1.2.1. Приказ министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране и труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР».

1.2.2. Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2.3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.2.4. Вопросы ведения журналов учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (п.13 ст.32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов государственного образовательного учреждения Ярославской области «Центр детского туризма и экскурсий» (далее - Центр) разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.4. Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.5. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителей структурных подразделений, курирующих работу объединений Центра, методистов и педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

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 Методическим Советом, принимается на Педагогическом Совете Центра 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, как правило на листах формата А 4. Подобным образом оформляются дополнительная общеразвивающая программа.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов Центра составляют: дополнительная общеразвивающая программа (авторская, адаптированная, модифицированная), журнал работы учета объединения

3.4. Педагоги, работающие по авторским, адаптированным и модифицированным дополнительным общеразвивающим программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах, утвержденный директором Центра, после чего она становится внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательна к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – у руководителя структурного подразделения, курирующего деятельность педагога. (Положение о дополнительных общеразвивающих программах Центра).

IV. Требования к оформлению журнала

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

4.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе каждого объединения Центра.

4.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования Центра.

4.4. Журнал заполняется в день проведения занятия.

4.5. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

4.6. Журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся в Центре в течение 5 лет.

4.7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку в связи с удаленностью педагогов ежеквартально. Проверку и подпись в журнале осуществляют руководители структурных подразделений в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.8. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

4.9. Журнал заполняется ручкой только черного или только синего цвета, аккуратно, без исправлений и пустых граф на страницах.

4.10. На обложке журнала указываются название объединения, фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования, учебный год, год обучения.

4.11. На первой странице журнала указывается расписание занятий объединения и изменения в нем. Внесение изменений в расписание осуществляется на основании приказа директора Центра.

4.12. В течение сентября месяца обязательно заполняются страница журнала «Список обучающихся в объединении» в алфавитном порядке (графы: фамилия, имя обучающегося, дата рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, фамилия, имя, отчество одного из родителей, их телефон).

4.13. В журналах объединений Центра на странице «Список обучающихся» отмечается медицинский допуск, разрешающий занятия в объединении данного профиля.

4.14. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца (на каждый месяц заполняется отдельная страница).

4.15. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

4.16. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

4.17. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать темам программы объединения на год и быть достаточно конкретными.

4.18. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.

4.19. Обязательна подпись педагога о выработке часов за каждый день занятий.

4.20. В случае болезни или учебного отпуска педагога делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.

4.21. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения обучающихся», систематически проводить с обучающимися инструктаж по безопасности и вносить данные о датах его проведения в соответствующую таблицу журнала.

4.22. В конце каждого учебного года педагогом дополнительного образования заполняется годовой цифровой отчет.

4.23. Замечания по ведению журнала заполняются директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителями структурных подразделений, методистами.

4.24. В случае игнорирования замечания педагогом дополнительного образования, после 3-го замечания ему объявляется выговор за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации.

V. Контроль и хранение

5.1. Администрация учреждения обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.2.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов;

5.2.2. проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);

5.2.3. готовит итоговую справку или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

5.3. Руководители структурных подразделений:

5.3.1. осуществляют систематические (не реже одного раза в квартал) контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу «Учет посещения занятий и проверки ведения журнала», отмечают устранение выявленных нарушений;

5.3.2. оформляют документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в аналитической справке, на основании которой заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ по содержанию данной проверки.

5.4. Педагог дополнительного образования:

5.4.1. ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

5.4.2.в конце года сдаёт журнал руководителю структурного подразделения.

5.5.В конце учебного года до 1 июля журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве.

VI. Заключительные положения

6.1.Коррекция программно-методической документации педагогов осуществляется по согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной и информационно-методической работе и руководителями структурных подразделений Центра.

6.2.Дополнительная общеразвивающая программа, утверждаются ежегодно в начале учебного года.

6.3.Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Центра.

6.4.Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений Центра