



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка  
(протокол от 07.11.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУ ДО  
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка  
от 07.11.2022 №176

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе единого ведения программно-методической документации**  
**педагогов дополнительного образования**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка**

Липецк, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка.

1.2. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее - Положение) разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

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

1.4. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора, старших методистов, методистов, педагога-психолога, педагогов-организаторов, педагога-библиотекаря, педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

## **2. Программно-методическая документация педагогических работников**

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогических работников обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется Методическим Советом, согласовывается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается директором.

## **3. 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 А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеразвивающая программа и рабочая дополнительная общеразвивающая программа.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов дополнительного образования Учреждения Центра составляют: дополнительная общеразвивающая программа, рабочая программа, журнал учета работы педагога дополнительного образования.

3.4. Педагоги дополнительного образования имеют в наличии оформленный текстовый документ дополнительной общеразвивающей программы в двух экземплярах, утвержденный директором Учреждения, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательны к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога дополнительного образования, второй – у заместителя директора.

3.5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования предоставляется на проверку ежемесячно. Проверку и подпись в журнале осуществляют заместитель директора и старшие методисты.

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

3.7. Коррекция программно-методической документации педагогов дополнительного образования осуществляется по согласованию с заместителем директора Учреждения.

3.8. Документы (дополнительная общеразвивающая программа, рабочая дополнительная общеразвивающая программа) утверждаются ежегодно.

3.9. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Учреждения.