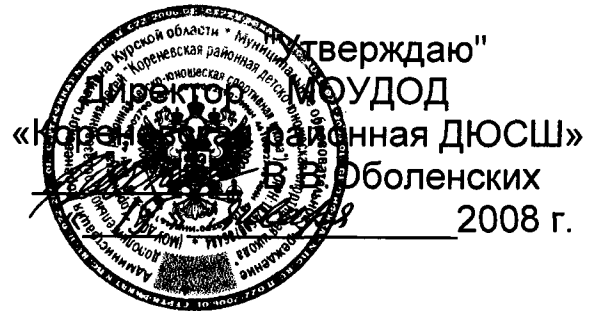


Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Корневская районная ДЮСШ»

Принято  
на педагогическом совете

протокол № 2  
от « 14 » сентября 2008 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе единого ведения**  
**программно-методической документации**  
**тренера-преподавателя**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, оформления, ведения и использования документации.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
  - Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей;
  - Уставом учреждения;
  - Положением о педагогическом совете;
  - Положением о методическом совете;
  - Должностной инструкцией тренера-преподавателя;
  - Инструкцией по охране труда;
- 1.4. Состав документальной базы определяется методическим советом учреждения, утверждается педагогическим советом и приказом директора.
- 1.5. Документы должны оформляться на листах формата А<sub>4</sub>;
- 1.6. В состав программно-методической документальной базы тренера-преподавателя МОУДОД «Корневская районная ДЮСШ» входят:
  - образовательная программа;

- план учебно-воспитательной работы;
  - журнал учета работы спортивной группы;
  - тематическое планирование на год;
  - перспективный план на весь период обучения
- 1.7. Образовательная программа и план учебно-воспитательной работы спортивной группы на учебный год являются «открытыми» документами, с их содержанием имеют право ознакомиться воспитанники спортивной группы и их родители.
- 1.8. Журнал учета работы спортивной группы является «закрытым» документом, с ним могут работать только педагог и администрация учреждения.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.**

### **2.1. Образовательная программа**

2.1.1. Образовательная программа разрабатывается тренером-преподавателем (или группой тренеров-преподавателей) в соответствии с "Требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей". (МО РФ № 28-02-484/16 от 18.06.2003 г.), обсуждается методическим советом, принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором учреждения.

2.1.2. Программа может быть разработана на один, два, три и более лет по усмотрению тренера-преподавателя в зависимости от ее актуальности и востребованности.

2.1.3. Авторская программа должна иметь две рецензии: внутреннюю (дается методистом или заместителем директора школы) и внешнюю (дается научно-методическим центром).

Адаптированная (или примерная) должна иметь одну рецензию (внутреннюю или внешнюю).

2.1.4. Образовательная программа оформляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у тренера-преподавателя, второй – в методическом кабинете.

2.1.5. Программа должна иметь следующую структуру:

- Пояснительная записка;
- Учебно-тематический план;
- Содержание образовательной программы;
- Методическое обеспечение образовательной программы;
- Прогнозируемые (ожидаемые) результаты и способы их определения (этот раздел можно отнести в раздел "Пояснительная записка" или "Методическое обеспечение программы");
- Литература (используемая педагогом и рекомендуемая детям).

2.1.6. Образовательный процесс в спортивных группах школы начинается и осуществляется только при наличии программы, утвержденной директором.

2.1.7. Приложением к образовательной программе служат календарно-тематические планы, утвержденные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2.2. План учебно-воспитательной работы.**

2.2.1. План учебно-воспитательной работы разрабатывается тренером-преподавателем на один учебный год не позднее 1 октября.

2.2.2. План обсуждается на методическом совете и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.3. План учебно-воспитательной работы тренера-преподавателя имеет структуру:

- Характеристика условий и участников образовательного процесса;
- Задачи деятельности на учебный год;
- Основные направления и содержание деятельности с обучающимися (образовательная деятельность, досугово-развивающая и т.д.);
- Методическое обеспечение образовательного процесса;
- Работа с родителями;
- Взаимодействие и сотрудничество.

## **2.3. Журнал учета работы спортивной группы.**

2.3.1. Журнал является государственным учетным, финансовым документом и должен быть установленного образца.

2.3.2. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе школы.

2.3.3. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно в соответствии с указаниями к ведению журнала в учреждениях дополнительного образования детей.

2.3.4. Тренер-преподаватель предоставляет журнал учета работы на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

- Все работники – до 25 числа каждого месяца

Проверку журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями и графиком контроля.

### **III. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.**

- 3.1. Контролю подлежат все перечисленные в настоящем положении документы.
- 3.2. Контроль за исполнением документов возлагается, в первую очередь, на тренера-преподавателя и заместителя директора в рамках его компетенции в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.3. Коррекция программно-методических документов осуществляется по решению педагогического совета в связи с изменениями в нормативно-правовой базе и номенклатуре дел учреждения.

С Положением о системе единого ведения программно-методического обеспечения документации тренера-преподавателя МОУДОД «Корневская районная ДЮСШ» в 20 -20 учебном году ознакомлен:

№/№ п/п	Ф.И.О. педагога	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18.			
19.			