

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДТ
ст. Советской
О.И. Калининко
протокол п/с № «1»
от 31 августа 2017 года.



ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел
педагога дополнительного образования МБУДО ДДТ ст. Советской

Документ, по определению ГОСТ - это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения, представляет собой одну из форм права.

Важно не только знать, как правильно составить и оформить документ, но и уметь организовать работу с ним.

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

Планирование своей деятельности педагог осуществляет посредством разработки учебной документации, которая в свою очередь помогает грамотно организовать занятия, рационально использовать учебное время, эффективно отслеживать результаты.

Главным правилом является то, что при разработке учебной документации всех уровней педагог должен руководствоваться нормативными документами и инструкциями Министерства образования и науки, а так же Уставом образовательного учреждения.

Существует большое количество видов учебной документации, которые условно можно разделить на две группы: первую – основную и вторую – дополнительную.

Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества

ст.Советской муниципальной образования Новокубанский район (МБУДО ДДТ ст.Советской), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), письмом Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16.

1.3. Номенклатура дел МБУДО ДДТ ст.Советской представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в деятельности педагога дополнительного образования.

1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации деятельности педагога дополнительного образования, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в МБУДО ДДТ ст.Советской а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

1. Список основной документации педагога дополнительного образования

В деятельности педагога дополнительного образования эта документация имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу образовательного процесса.

- 2.1. Образовательная программа дополнительного образования детей;
- 2.2. Календарно-тематические планы;
- 2.3. Планы занятий;
- 2.4. Сценарии воспитательных мероприятий;
- 2.5. Расписание занятий;
- 2.6. Списки обучающихся;
- 2.7. Журнал учета работы объединения в системе МБУДО ДДТ;
- 2.8. Медицинские справки о допуске к занятиям обучающихся (по направлениям, предписанным СанПин 2.4.4.1251-03);
- 2.9. Журналы инструктажа обучающихся, воспитанников по ППБ, ПДД, при возникновении ЧС и охране труда.

2. Список дополнительной документации педагога дополнительного образования

- 3.1. Должностная инструкция;
- 3.2. Выдержки из Устава учреждения и правил внутреннего распорядка;
- 3.3. Инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда;
- 3.4. Портфолио педагога;
- 3.5. Отчеты о выполнении образовательной программы
- 3.6. Методические материалы, учебно-методические пособия по реализации образовательной программы.