

УТВЕРЖДЕНО
приказом 01.09.2016 г. №65-2/1
рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2016 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно - методической
документации тренеров-преподавателей
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Первомайская детско-юношеская спортивная школа»
Первомайского района Тамбовской области.

п. Первомайский

I. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации тренеров-преподавателей муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования « Первомайская детско-юношеская спортивная школа» Первомайского района Тамбовской области (далее - Учреждение) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей.

II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов тренером-преподавателем .

2.1. Документирование образовательной деятельности заключается в ее фиксировании на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие: -юридическую (нормативную) силу документа; оперативное и качественное их исполнение; поиск документов; качество документов как источник информации.

2.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах А4 .

2.3. Состав программно-методической базы тренера-преподавателя составляют: образовательная программа; рабочая программа; учебный план по годам обучения; план-конспект или рабочий план-график; план воспитательной работы; журнал учета посещений спортивной секции; индивидуальный план подготовки спортсменов; календарь спортивно-массовых мероприятий (Российский, региональный, муниципальный, школьный); журнал по технике безопасности.

2.4. Учебная документация на рассмотрение и утверждение заместителю директора по УВР предоставляется до 1 октября текущего года.

2.5. Журнал учета посещения занятий учащимися тренер-преподаватель предоставляет на проверку до 20 числа каждого месяца заместителю директора по УВР.

2.6. Протоколы проведенных соревнований или выписки из протоколов соревнований муниципального и регионального уровней предоставляются в учебную часть в течение 3-х дней с их завершения, а с выездных соревнований - в течение 7 дней.

2.7. Результаты мониторинга физического развития и физической подготовленности и протоколы контрольно-переводных нормативов учащихся предоставляются в учебную часть в сроки, указанные в приказах Учреждения.

2.8. Коррекция программно-методической документации тренером-преподавателем осуществляется по согласованию с учебной частью.

2.9. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

III. Порядок утверждения программно-методических документов внутри образовательного учреждения

- 3.1. Утверждение программно-методической документации тренеров-преподавателей — фиксация факта создания данной документации тренером-преподавателем Учреждения.
- 3.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.
- 3.3. Документы утверждаются ежегодно.
- 3.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Учреждения.

IV. Контроль за исполнением программно-методических документов

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора лица в соответствии с их должностными обязанностями.