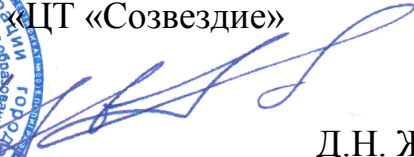


УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО г. Омска
«ЦТ «Созвездие»




Д.Н. Жидков
«30» ноября 2017 года

ПРАВИЛА
по ведению служебной документации
педагога дополнительного образования в «Центре творчества «Созвездие»

Настоящие правила утверждают перечень служебной документации педагога дополнительного образования в БОУ ДО г. Омска «ЦТ «Созвездие» и инструкции по ее заполнению.

Перечень служебной документации:

1. Учебный журнал. Приложение №1;
2. Личные дела учащихся. Приложение №2;
3. Списки учащихся на зачисление. Приложение №3;
4. Заявления на отчисление учащихся. Приложение №4;
5. Гугл-форма по учету учащихся бюджетных групп. Приложение №5;
6. Протоколы родительских собраний. Приложение №6;
7. Мониторинг. Приложение №7;
8. Индивидуальный план педагога. Приложение №8;
9. Ежемесячный отчет педагога. Приложение №9.

Инструкция по ведению учебного журнала

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - журнал).

1.2. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Ведение журнала должно осуществляться систематично, согласно утвержденному расписанию, календарно-тематическому плану, дополнительной общеобразовательной программе.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Журнал сдается на проверку заведующему структурным подразделением до 25 числа каждого месяца.

1.6. Записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Не разрешается использовать чернила разного цвета.

1.7. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств, подклеивания.

II. Требования к оформлению журнала

2.1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

2.2. **На титульном листе** журнала указывается учебный год, название творческого объединения и номер учебной группы.

2.3. Заполнение **страницы №1** журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью или сокращенно в соответствии с Уставом;

- в наименовании ОТДЕЛ указывается направленность дополнительной общеобразовательной программы;

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану и учебному расписанию. Далее указывается название дополнительной общеобразовательной программы, год обучения;

- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (обязательно с 10-минутными перерывами на отдых и проветривание);

- изменения расписания объединения, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания». Указывается, с какой даты произошли изменения. Изменения расписания допускаются не более 2-х раз в учебном году;

- ФИО руководителя и концертмейстера объединения указываются полностью, без сокращений;

- Фамилия, имя старосты группы творческого объединения вносится полностью.

2.4. Заполнение **страниц 2 – 25**: указывается состав объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов занятия. Занятия согласно

учебному плану в объединениях начинаются 1 сентября (для групп всех годов обучения) и заканчиваются по завершению срока реализации дополнительной общеобразовательной программы

- на левой странице журнала заполняется состав объединения и даты проведения занятий. Список составляется по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя учащегося, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов. (Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.- НЕВЕРНО).

- даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа журнала и расписанию. Переносы занятий оформляются по заявлению педагога, в журнале в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается, с какой даты произошел перенос занятия. (Например: перенос занятия с 09.12.2014).

- записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане, и содержанию дополнительной общеобразовательной программы. При заполнении не допускать других записей, прочерки при повторяемости тем занятий, объединение часов и тем занятий.

- количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий.

- журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

- педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Не допускаются выставление в журнале точек, знаков «+», «-», других знаков, оценок. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава учащихся и фамилии отсутствующих прослеживаются более 1 месяца занятий, решается вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп – от 7 до 15 человек в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и Сан ПиН.

- в конце месяца подводится итог выданных часов в соответствии с календарно-тематическим планом. (Например: Итого – 24 часа).

- если педагог не проводил занятия по причине нахождения на больничном или учебном отпуске или по другой причине, внизу правой страницы журнала делается пометка: б/л, срок нахождения на больничном. (Например: б/л с 12.03.2014 – 24.03.2014). Даты, темы занятий, часы и подпись в данный период не ставятся. Если в это время педагога заменяют, тогда все данные вносятся и в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается: замена и подпись заменявшего.

- в конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество часов «по программе» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных часов). Делается запись «Программа выполнена в полном объеме». При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа невыполнена» и указывается причина. Запись завершается личной подписью педагога.

2.5. Заполнение страниц 26-27 «Учет массовых мероприятий с учащимися» производится педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях в рамках реализации воспитательной программы Учреждения «Я расту».

2.6. Заполнение **страниц 28-29** «Творческие достижения учащихся» производится педагогом согласно достижениям учащихся в конкурсах разного уровня в соответствии с Положением о конкретном конкурсе.

2.7. Заполнение **страниц 30 – 33** «Список учащихся»:

- список учащихся составляется по алфавиту;
- вносится дата рождения. Возраст учащегося должен соответствовать возрастной категории, указанной в дополнительной общеобразовательной программе, которую будет осваивать учащийся;

- указывается класс, образовательное учреждение;
- домашний адрес и телефон;
- дата зачисления в объединение в графе «Дата поступления в объединение». В случае зачисления учащегося сразу на 2-ой и последующие годы обучения в журнал вкладывается протокол входящей диагностики с отметкой о результатах тестирования. В случае зачисления учащегося не с начала учебного года, вносится дата поступления в графе «Дата поступления в объединение», а на соответствующей странице «учет посещаемости работы объединения» напротив фамилии делается запись: прибыл с __ (дата прибытия);

- сведения о сохранности контингента (выбывших, переведенных в другие группы) фиксируются в графе «Когда и почему выбыл» с указанием даты отчисления, перевода и обязательной отметкой выбывшего, переведенного на странице «учет посещаемости работы объединения»: выбыл с __ (дата выбытия). В конце учебного года в графе «Когда и почему выбыл» делается пометка по результатам года: переведен на __ год обучения (для переводников), либо указывается выданный тип документа о дополнительном образовании определенного образца (для выпускников). Как приложение к журналу прикладывается сводный протокол ЗУН учащихся – переводников и протокол аттестации выпускников с указанием типа документа о дополнительном образовании;

- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья учащихся, осваивающих программу физкультурно-спортивной направленности. Медицинские заключения хранятся в личном деле. В конце года сдаются с журналом как приложение.

2.8. Заполнение **страниц 34-35** «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» производится в соответствии с заявлением на прием учащегося в объединение. На этих же страницах отмечается работа с родителями (даты и темы родительских собраний – не менее 2 в учебном году, заседания родительского комитета, консультации, беседы).

2.9. Заполнение **страниц 36 – 37** – педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности: в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Дата проведения инструктажа и подпись проводившего инструктаж ставится напротив каждой фамилии инструктируемого.

- проведение вводного инструктажа (сентябрь) осуществляется в первый день занятий. Содержание вводного инструктажа: правила поведения в группе, Центре творчества «Созвездие», правила дорожного движения, пожарная безопасность и специальные инструкции по направлению деятельности.

- повторный инструктаж (январь) повторяет содержание вводного.

- в течение учебного года проводятся целевые инструктажи: накануне новогодних праздников, правила безопасности при гололеде, при паводке (инструкции №4,5,6).

- проведение инструктажа по технике безопасности с вновьприбывшими учащимися происходит в первый день их занятий.

- в соответствии с Положением об итоговой аттестации педагог проводит инструктаж с выпускниками, получающими свидетельство о дополнительном образовании муниципального образца, не позднее, чем за 1 месяц до итоговой аттестации (с указанием ФИ учащегося, даты и содержания инструктажа, подписью инструктируемых и инструктирующего). Тема инструктажа: порядок проведения итоговой аттестации.

- проведение всех инструктажей происходит с обязательной отметкой на страницах «учет посещаемости работы объединения» в соответствии с датами проведения инструктажей на страницах 36-37. Если учащийся отсутствует в день инструктажа, то он инструктируется в другой день занятий с фиксацией этой даты на страницах 36-37.

2.10. Заполнение **страницы 38** «Годовой цифровой отчет» осуществляется педагогом согласно количественному списку учащихся за 1 полугодие (сентябрь), 2 полугодие (январь), год (конец мая).

III. Контроль за ведением журнала

3.1. **Страница 39** «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала (1 раз в 2 месяца). По итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно заведующими структурными подразделениями на предмет правильности и своевременной записи дат и тем занятий, внесение в список учащихся, соответствующих возрастной категории дополнительной общеобразовательной программы, которую он будет осваивать, внесение данных о сохранности контингента. Проведение контроля заверяется подписью заведующего структурным подразделением с фиксацией замечаний на с.39;

3.3. После проверки журнала в разделе «замечание проверяющих» педагог делает запись «ознакомлен», ставит число и свою подпись. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение недели. Невыполнение замечаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. По окончании учебного процесса журнал вместе с приложениями сдается заместителю директора по учебной работе для хранения в архиве.

Инструкция по ведению личных дел учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения личных дел учащихся.

1.2. Папки с личными делами формирует каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Ведение папки должно осуществляться систематически, согласно движению учащихся в течение учебного года в соответствии с журналами и приказами на зачисление, перевод и отчисление.

1.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением.

1.5. По окончании обучения папки с личными делами выпускников и отчисленных подлежат утилизации.

II. Требования к оформлению личных дел

2.1. Личные дела формируются по группам в папки.

2.2. На титульном листе содержится информация о названии учреждения, творческого объединения, наименовании образовательной программы, годе обучения, номере группы, ФИО педагога.

2.3. В папку прилагается список группы в соответствии с журналом и приказом на зачисление.

2.4. На каждого учащегося прилагается заявление на зачисление учащегося, согласие на обработку персональных данных. Для учащихся, осваивающих программы физкультурно-спортивной направленности, дополнительно прилагается медицинское заключение для допуска к занятиям физической культуры и спорта.

III. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль осуществляется заведующими структурными подразделениями, заместителем директора по учебной работе в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля на учебный год. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.2. Хранение и утилизацию папок с личными делами учащихся осуществляет заведующий структурным подразделением в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3. Качество ведения личных дел учащихся отражается в показателях работы в рейтинговой системе педагогов.

Директору БОУ ДО г. Омска
«ЦТ «Созвездие» Д. Н. Жидкову
Ф.И.О. законного представителя

Проживающей (его) по адресу:

644__ ул. _____

Дом __, корпус _____, квартира _____

заявление

Прошу принять мою (его) дочь (сына) _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка полностью

(дата рождения ____, ____, ____), учащуюся (егося) школы/лицей/гимназии № ____ «__» класса
число месяц год

в творческое объединение _____ в группу __ года обучения.

название объединения

С Уставом образовательного учреждения, Положением об организации образовательного процесса, Правилами для учащихся, Положением о порядке приёма, перевода, отчисления учащихся, Положением об итоговой аттестации учащихся ознакомлен (а).

Предоставляю об учащемся следующие сведения:

Ф.И.О. ребёнка (полностью) _____

День, месяц, год рождения _____

Свидетельство о рождении: серия № _____, кем выдано _____, когда выдано _____

Школа./лицей/гимназия № _____, класс _____

Классный руководитель (Ф.И.О. полностью) _____

Адрес регистрации ребёнка: 644____, ул. _____, д. _____, кор. _____, кв. _____, город _____

Адрес фактического проживания ребёнка: 644____, ул. _____, д. _____, кор. _____, кв. _____, город _____

Домашний телефон _____, сотовый телефон _____

Ф.И.О. мамы (полностью) _____

Сотовый телефон _____

Место работы (название организации), должность _____

Ф.И.О. отца (полностью) _____

Сотовый телефон _____

Место работы (название организации), должность _____

Сведения о состоянии здоровья ребёнка (аллергия, нарушения осанки, зрения, инвалидность и другое) _____

Дополнительные занятия, секции, кружки, и пр., которые посещает ребёнок (учебное заведение, название кружка, секции, др.) _____

Дополнительная информация, которую Вы считаете необходимым сообщить о своём ребёнке _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Ф.И.О.

Директору БОУ ДО г. Омска
«ЦТ «Созвездие» Д.Н. Жидкову
Ф.И.О. заявителя

проживающей(его) по адресу:

644__ул. _____

Дом __, корпус __, квартира _____

заявление

Прошу принять в творческое объединение _____

название объединения

в группу ____ года обучения.

С Уставом образовательного учреждения, Положением об организации образовательного процесса, Правилами для учащихся, Положением о порядке приёма, перевода, отчисления учащихся, Положением об итоговой аттестации учащихся ознакомлен (а).

Предоставляю о себе следующие сведения:

Ф.И.О. (полностью) _____

День, месяц, год рождения _____

Паспортные данные: серия _____, номер _____, выдан _____

дата выдачи _____

Образовательное учреждение (школа, колледж и т.п.) _____

Класс/группа и т.п. _____

Классный руководитель (Ф.И.О. полностью) _____

Адрес регистрации: 644____, ул. _____ д.____, кор.____, кв.____, город _____

Адрес фактического проживания: 644____, ул. _____ д.____, кор.____, кв.____, город _____

Домашний телефон _____, сотовый телефон _____

Ф.И.О. мамы (полностью) _____

Сотовый телефон _____

Место работы (название организации), должность _____

Ф.И.О. отца (полностью) _____

Сотовый телефон _____

Место работы (название организации), должность _____

Сведения о состоянии здоровья (аллергия, нарушения осанки, зрения, инвалидность и другое) _____

Дополнительные занятия, секции, кружки, и пр., (учебное заведение, название кружка, секции, др.) _____

Дополнительная информация, которую Вы считаете необходимым сообщить _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Ф.И.О.

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных
(или представителя субъекта персональных данных))

(адрес субъекта персональных данных (его представителя))

(номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органа

(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных

Я даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования города Омска «Центр творчества «Созвездие» находящегося по адресу: город Омск, 644010, улица Ленина, 36, с целью предоставления образовательных услуг на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество учащегося, законных представителей, дата и место рождения;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - номера телефонов (мобильного и домашнего) учащегося, законных представителей, в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту)
- фотографии учащегося (в условиях образовательного процесса), продукты или фотографии продуктов деятельности (рисунки, поделки и прочее) в образовательных, информационных и иных некоммерческих целях.

Обработка персональных данных поручается _____

(фамилия, имя, отчество, адрес педагога дополнительного образования, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Центр творчества «Созвездие»)

С персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожения персональных данных. Персональные данные будут обрабатываться с использованием автоматизированных и не автоматизированных способов бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования города Омска «Центр творчества «Созвездие».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение 75 лет. Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем предоставления в бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Омска «Центр творчества «Созвездие» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(подпись субъекта персональных данных или его представителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Инструкция
по составлению списков учащихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила составления списков учащихся.

1.2. Списки по группам формирует каждый педагог дополнительного образования в соответствии с учебным планом, дополнительной общеобразовательной программой, СанПиНами.

1.3. В соответствии со списками и приказом на зачисление формируются личные дела учащихся по группам.

II. Требования к оформлению списков учащихся

2.1. Списки содержат информацию о названии учреждения, творческого объединения, наименовании образовательной программы, годе обучения, номере группы, ФИО педагога, дате зачисления.

2.2. Списки согласуются с заведующим структурным подразделением, заместителем директора по учебной работе. Утверждаются директором учреждения.

2.3. Списки являются приложением к приказу на зачисление учащихся.

2.4. Данные в списке и в учебном журнале должны соответствовать.

III. Контроль за наличием и достоверностью списков учащихся

3.1. Контроль за достоверностью списков осуществляют заведующие структурными подразделениями.

3.2. В срок до 28 августа педагоги предоставляют списки групп заместителю директора по учебной работе. На их основании издается приказ на зачисление учащихся на учебный год.

3.3. Хранятся списки учащихся как приложения к приказу в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Форма для составления списков учащихся



БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «СОЗВЕЗДИЕ»
(БОУ ДО г. Омска «ЦТ «Созвездие»)

Утверждаю:
Директор БОУ ДО г. Омска
«ЦТ «Созвездие»

Д. Н. Жидков

СПИСОК УЧАЩИХСЯ

Творческое объединение: _____
Педагог дополнительного образования: _____
Программа: _____ год обучения _____,
Группа № _____
Зачислены « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Образовательное учреждение (ДОУ №, СОШ №)	Класс	Адрес, телефон	Контактное лицо (ФИО одного из законных представителей)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Подготовил (а) педагог ДО: подпись / _____ /, Ф.И.О. / _____ /
Заведующий структурным подразделением: подпись / _____ /, Ф.И.О. / _____ /
Согласовано зам. директора по УР: подпись / _____ /, Ф.И.О. / _____ /

Инструкция заявление на отчисление учащихся

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, Уставом учреждения основанием для приостановления оказания Услуги является заявление родителей (законных представителей).

1.2. На основании заявления родителя (законного представителя) или учащегося 14 лет и старше издается приказ на отчисление.

II. Требования к оформлению заявления на отчисление учащегося

2.1. Заявление на отчисление могут подать родители (законные представители), если возраст учащегося не достиг 14 лет.

2.2. Учащиеся 14 лет и старше вправе самостоятельно написать заявление на отчисление.

2.3. Форма заявления на отчисление установлена учреждением.

III. Контроль за отчислением учащихся

3.1. Контроль за своевременной подачей заявления на отчисление осуществляют заведующие структурными подразделениями.

3.2. Данные об отчислении должны быть отражены в учебных журналах. Контроль осуществляется ежемесячно заведующими структурными подразделениями и заместителем директора по учебной работе.

3.3. Хранятся заявления на отчисление учащихся как приложения к приказу в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Образец заявления законного представителя на отчисление учащегося

Директору БОУ ДО г. Омска
«ЦТ «Созвездие» Д.Н. Жидкову
Ф.И.О. законного представителя

заявление

Прошу отчислить _____,

Фамилия, имя, отчество ребёнка полностью

_____, из творческого объединения _____
дата отчисления название ТО

в соответствии с п. 4 Положения о порядке приёма, перевода, отчисления учащихся, в связи с наличием медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению в объединении; переменой места жительства; изменением расписания занятий в общеобразовательном или ином учреждении; переходом в другое объединение **(нужное подчеркнуть)**; в связи с иными причинами _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись Ф.И.О

Образец заявления на отчисление учащегося 14 лет и старше

Директору БОУ ДО г. Омска
«ЦТ «Созвездие» Д.Н. Жидкову
Ф.И.О. заявителя

заявление

Прошу отчислить _____ из творческого объединения _____
дата отчисления название ТО

_____ в соответствии с п. 4 Положения о порядке приёма, перевода, отчисления учащихся, в связи с наличием медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению в объединении; переменой места жительства; изменением расписания занятий в общеобразовательном или ином учреждении; переходом в другое объединение (**нужное подчеркнуть**); в связи с иными причинами

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ г.
подпись Ф.И.О.

Инструкция по ведению гугл-формы по учету учащихся бюджетных групп

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения гугл-формы по учету учащихся бюджетных групп. Целью ее создания является сведение отчетных данных по учащимся, являющихся потребителями муниципальной услуги.

1.2. Гугл-форму заполняет каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Ведение гугл-формы должно осуществляться систематически, согласно движению учащихся в течение учебного года в соответствии с журналами и приказами на зачисление, перевод и отчисление.

II. Требования к заполнению гугл-формы по учету учащихся бюджетных групп

2.1. Данные в гугл-форме формируются в срок до 25 сентября и пополняются по мере изменений в списочном составе творческих объединений.

2.2. Гугл-форма содержит информацию о наименовании и направленности образовательной программы, годе обучения, номере группы, ФИО педагога, данные учащихся (ФИ, дата рождения), о датах зачисления, перевода и отчисления.

2.3. Данные в гугл-форме должны соответствовать журналам и приказам по учащимся.

III. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль за достоверностью данных осуществляют заведующие структурными подразделениями.

3.2. Контроль за соответствием данных учебному плану, муниципальному заданию и приказам по учащимся осуществляет заместитель директора по учебной работе.

БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ОМСКА «ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «СОЗВЕЗДИЕ»
(БОУ ДО г. Омска «ЦТ «Созвездие»)

СПИСКИ УЧАЩИХСЯ БЮДЖЕТНЫХ ГРУПП СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ № __

Педагог дополнительного образования: Белкин Ю.И.:
Образовательная программа _____
группа № _____, _____ г.о.

№	ФИО учащегося	Дата зачисления	Дата отчисления	Дата перевода	Номер группы (в случае перевода) например: из 1 в 3	Пол	Год рождения	Направленность программы	Год обучения
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Итого учащихся в группе: __

Инструкция по ведению протоколов родительских собраний

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения протоколов родительских собраний. Любая работа с родителями должна быть оформлена протоколом с соответствующей повесткой.

1.2. Каждый педагог дополнительного образования формирует в своем творческом объединении родительский комитет. Совместно оформляют протоколы собраний.

II. Требования к ведению протоколов родительских собраний

2.1. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел учреждения, оформляется в течение 3 дней.

2.2. На собрании следует обсуждать и решать, в первую очередь, педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных. Решения должны быть согласованы с не менее 80% родителей от численного состава творческого объединения.

III. Контроль за ведением протоколов родительских собраний

3.1. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:

- за общие родительские собрания – заведующие структурными подразделениями;
- за родительские собрания – педагоги дополнительного образования.

3.2. Контроль осуществляется заведующими структурными подразделениями, заместителем директора по учебной работе в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля на учебный год. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

Примерный образец протокола родительского собрания творческого объединения

Протокол №1

от «__» _____ 20__ г.

Присутствуют _____ человек (список прилагается)

Председатель собрания:

Повестка:

1. Информация о «ЦТ «Созвездие». Направления деятельности, традиции, нормативно-правовая база (Устав Учреждения; Положение о порядке приема, перевода, отчисления учащихся; Положение об итоговой аттестации учащихся; Положение о студии раннего развития; Положение о контрольно-пропускном режиме; Правила для учащихся; Информация о сайте Учреждения, правила размещения информации в СМИ, согласно Федеральному закону «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006).
2. Информация о творческом объединении (расписание занятий в соответствии с Сан Пин 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014; традиции ТО).
3. Информация о содержании учебной деятельности (Знакомство с основными положениями «Концепции развития дополнительного образования детей»; презентация образовательной программы).
4. Информация о содержании воспитательной деятельности (Знакомство с основными положениями «Стратегии развития воспитания в РФ до 2025 года»; обсуждение плана на год; участие родителей в традиционных мероприятиях; сроки и тематика заседаний родительского комитета; вопросы развития инфраструктуры учебного кабинета (перечень необходимых материалов и оборудования для успешного развития ТО).
5. Выборы родительского комитета творческого объединения.

Ход собрания:

1. По первому вопросу выступил _____ с информацией о «ЦТ «Созвездие».
2. По второму вопросу выступил _____ с информацией о ТО, расписанием групп.
3. По третьему вопросу выступил _____ с презентацией образовательной программы.
4. По четвертому вопросу выступили _____ и предложили включить в план _____. Включить в смету расходов _____ за счет добровольных родительских пожертвований, спонсоров-организаций и частных лиц.
5. По пятому вопросу выступил _____ и предложил выбрать родительский комитет ТО в количестве 3 человек в составе _____.

Голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Решили:

1. Знакомиться с информацией об Учреждении на сайте, участвовать в обновлении информации о своем творческом объединении через педагога.
2. Активно участвовать и поддерживать традиции ТО. Сообщать педагогу об изменении школьного расписания ребенка, о болезни и непосещении занятий по уважительным причинам. Своевременно сообщать педагогу о решении не посещать творческое объединение, оформить его заявлением на отчисление.
3. Интересоваться успехами в освоении образовательной программы учащимся, посещать открытые занятия, конференции для родителей.
4. Для успешной реализации образовательной программы, сохранения традиций творческого объединения, развития инфраструктуры учебного кабинета, создать фонд ТО через добровольные родительские пожертвования и привлечение спонсорской помощи.

5. Утвердить родительский комитет в составе:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Поручить родительскому комитету составить смету с учетом предложений родителей. Назначить ответственного за формирование, распределение родительского фонда, отчет за расходованием средств перед родителями (казначей ТО).

Председатель собрания: _____ (подпись, расшифровка).

Приложение к протоколу: Лист ознакомления и согласия с решением собрания (список и подписи всех присутствующих на родительском собрании, не менее 80% от численного состава творческого объединения).

Инструкция по ведению мониторинга

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения мониторинга в творческом объединении, как необходимой составляющей образовательного процесса.

1.2. Папки с мониторингом формирует каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Ведение папки должно осуществляться систематически, согласно образовательной программе педагога.

1.4. Папки с мониторингом хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением.

II. Требования к оформлению мониторинга

2.1. Материалы мониторинга формируются по группам в папки.

2.2. Оформляются протоколы диагностики на всех этапах обучения: входящая диагностика-до 20 октября, текущая-до 20 января, итоговая-до 20 мая.

III. Контроль за ведением мониторинга

3.1. Контроль осуществляется заведующими структурными подразделениями, заместителем директора по учебной работе в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля на учебный год. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.2. Хранение и утилизацию папок с мониторингом осуществляет заведующий структурным подразделением в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3. Качество ведения мониторинга отражается в показателях работы в рейтинговой системе педагогов.

Психолого-педагогическая диагностика социально-нормативных характеристик (для дошкольников)

Автор: педагог-психолог Ставровская В.В.

Цель: выявить динамику уровня развития социально-нормативных характеристик учащихся в течение учебного года, изучить индивидуальные особенности детей.

Методы: метод наблюдения, отслеживание результатов деятельности учащихся.

Творческое объединение _____

Учебный год _____

ФИ учащегося	Социально-нормативные характеристики																																															
	ребенок проявляет инициативность и самостоятельность в разных видах деятельности			ребенок способен выбрать род занятий, участников			активно взаимодействует со сверстниками и взрослыми, положительно относится к ним			способен договариваться, учитывать интересы			ребенок способен сопереживать и радоваться успехам других,			старается разрешить конфликты,			способен подчиняться разным правилам и			понимает устную речь и может выражать свои мысли и желания,			способен к принятию собственных решений, опираясь на свои знания и умения,			ребенок следует правилам безопасного поведения и личной гигиены,			положительно относится к			ребенок уверен в своих силах, обладает чувством собственного достоинства,			ребенок обладает развитым воображением, способен фантазировать,			Ребенку присуще, качества, нормы поведения гражданина и			ребенок способен к волевым усилиям, доводить до конца начатое дело,					
	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И			
Суммарный бал полученных результатов в процентах																																																
Высокий																																																
Достаточный																																																
Низкий																																																

Педагог дополнительного образования _____

В – входящая, Т – текущая, И - итоговая

3 – высший уровень (в полной мере владеет заявленными качествами),

2 – достаточный уровень, (владеет заявленными качествами, однако есть потенциал для совершенствования),

1 – низкий уровень (требуется значительная коррекция для достижения более высокого уровня владения заявленными качествами).

Диагностика специальных компетенций.

Автор: педагог-психолог Ставровская В.В.

Цель: выявить динамику формирования специальных компетенций у учащихся в течение учебного года.

Методы: метод наблюдения, отслеживание результатов деятельности учащихся, тестирование, защита творческих, исследовательских проектов, результаты соревнований, конкурсов выставок, концертов, конференций и т.д.

Творческое объединение _____

Учебный год _____

№	Фамилия, имя																											
		В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И			
Суммарный бал полученных результатов в процентах																												
	Высокий																											
	Оптимальный																											
	Допустимый																											
	Низкий																											

В – входящая, Т – текущая, И - итоговая диагностика

Критерии оценки: от 1 до 10

1-2 балла - Низкий уровень – Не обладает заявленными качествами, не может продемонстрировать представленные к оценке задачи

3-5 балла - Допустимый уровень - Обладает заявленными качествами, однако с трудом может продемонстрировать представленные к оценке задачи

6-8 балла - Оптимальный уровень- Обладает заявленными качествами, однако с небольшим трудом может продемонстрировать представленные к оценке

задачи

9-10 баллов - Высокий уровень – Обладает заявленными качествами, без труда может продемонстрировать представленные к оценке задачи

По результатам (заполняется после проведения итоговой диагностики): _____

Педагог _____

Приложение №

Психолого-педагогическая диагностика личностных и метапредметных результатов

Автор: педагог-психолог Ставровская В.В.

Цель: выявить динамику развития личностных и метапредметных результатов учащихся в течение учебного года.

Методы: метод наблюдения, отслеживание результатов деятельности учащихся.

Творческое объединение _____

Учебный год _____

ФИ обучающегося	Личностные результаты															Метапредметные результаты																										
	Трудолюбив, терпелив и работоспособен			Старается полностью завершить каждую работу			Стремится помочь другим в работе			Творческий подход			Объективен при высказывании замечаний в адрес чужой работы			Проявляет общую культуру оформления своей внешности (одежда, прическа и др)			Соблюдает правила этикета, поведения на занятиях, развития общая культура речи			Установка на положительное отношение к другим людям и самому себе, своему здравью			Стремится участвовать во внеурочных мероприятиях (конкурс праздники, экскурсии)			Ценностные ориентации, качества, нормы поведения гражданина и патриота России			Умение работать с информационными источниками			Стремится исправить указанные ошибки			Стремится к саморазвитию, получению новых ЗУНов			Умение передавать ЗУНы и информацию другим людям		
	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И	В	Т	И									
Суммарный бал полученных результатов в процентах																																										
Высокий																																										
Достаточный																																										
Низкий																																										

Педагог дополнительного образования _____

В – входящая, Т – текущая, И - итоговая

3 – высший уровень (в полной мере владеет заявленными качествами),

2 – достаточный уровень, (владеет заявленными качествами, однако есть потенциал для совершенствования),

1 – низкий уровень (требуется значительная коррекция для достижения более высокого уровня владения заявленными качествами).

**Анкета для родителей «Удовлетворенность уровнем обучения ребенка в «ЦТ
«Созвездие»**

Уважаемые родители!

Просим Вас ответить на вопросы. Ваши ответы помогут нам определить уровень удовлетворенности работой образовательного учреждения и педагогического коллектива.

1. Продолжительность посещения ребенком данного учреждения / данной группы (укажите номер/ название группы)

2. Почему Вы обратились за помощью к данному Центру?

отсутствуют другие возможности;

считаю этот Центр лучшим;

хорошие педагоги;

хорошая подготовка детей к школе;

другое: _____

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания детей в Центре?

довольны;

затрудняюсь ответить;

не довольны.

другое: _____

4. С удовольствием ли Ваш ребенок идет в Центр? Почему?

5. Удовлетворены ли Вы воспитанием ребенка в Центре?

Да нет

6. Удовлетворены ли Вы отношением ребенка с педагогами?

Да нет

7. Удовлетворены ли Вы оказываемыми образовательными услугами?

да, полностью

частично

не доволен

другое: _____

8. Соответствуют ли педагоги данного учреждения Вашему представлению о профессионально компетентных педагогах?

да, полностью

частично

не доволен

другое: _____

9. Свободно ли Вы обращаетесь за советом к специалистам ДОУ? Почему?

Да нет

другое: _____

10. Какую информацию Вы узнаете от педагогов:

об образовательном процессе

о целях и задачах воспитания и обучения детей

о режиме работы

о возможных профилактических мероприятиях

об оздоровлении и физическом развитии

о подготовке ребенка к школе

о ежедневных достижениях ребенка

негативную информацию о ребенке

совсем не получаю информацию

11. Отметьте, пожалуйста, в какой форме Вы получаете информацию об особенностях развития ребенка в Центре:

- в беседе с педагогом;
 - в беседе со специалистом Центра;
 - информационный стенд;
 - в ходе собрания;
 - другое (укажите форму)
-

не получаю никакой информации

12. Выберите из списка то, что, по вашему мнению, стало результатом занятий вашего ребенка в Центре. (Если Ваш ребенок посещает несколько кружков, выберите тот, в котором ребенок занимается больше всего, или тот, который Вы считаете главным):

А) ребенок приобрел актуальные знания, умения, практические навыки - тому, чему не учат в школе, но очень важно для жизни;

Б) ребенку удалось проявить и развить свой талант, способности;

В) ребенок сориентировался в мире профессий, освоил значимые для профессиональной деятельности навыки;

Г) ребенок смог улучшить свои знания по школьной программе, стал лучше учиться в школе.

13. Укажите наиболее эффективные формы работы с родителями:

- родительские собрания;
- индивидуальные консультации;
- посещение занятий;
- тренинги, мастер-классы, семинары;
- совместные праздники, развлечения;
- реализация проектов.

Инструкция по оформлению индивидуального плана педагога

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила оформления индивидуального плана педагога на учебный год.

1.2. Разделы индивидуального плана отражают требования профессионального стандарта педагога.

1.3. Индивидуальный план педагога согласуется с заведующим структурным подразделением, заместителем директора по учебной работе. Утверждаются директором учреждения.

II. Требования к оформлению индивидуального плана педагога

2.1. Индивидуальный план педагога оформляется по единой форме. Включает в себя данные комплектования на учебный год в соответствии с учебным планом. Мероприятия в рамках подпрограмм «Мониторинг» (обучение), «Я расту» (воспитание).

2.2. Срок сдачи индивидуального плана педагога на учебный год до 10 сентября.

III. Контроль за выполнением индивидуального плана педагога

3.1. Контроль осуществляется заведующими структурными подразделениями, заместителем директора по учебной работе в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля на учебный год. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

Форма индивидуального плана

Утверждаю:

директор БОУ ДО г. Омска

ЦТ «Созвездие»

Д.Н. Жидков

_____ 201__г.

Индивидуальный план (матрица)

_____,
педагога дополнительного образования «ЦТ «Созвездие» по оказанию
муниципальной образовательной услуги:

Наименование услуги: преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

Творческое объединение:

Цель педагога на 20__-20__ год (кратко, емко):

Плановые показатели	Индикатор успешности	Примечания, пояснения
<p><i>Потребители и объем образовательной услуги</i> <i>Показатель «Средняя наполняемость групп» (по ступеням образования) в соответствии с нормой СанПиН:</i></p> <p>1 год обучения ____ групп по _____ человек, возраст: 2 год обучения ____ групп по _____ человек, возраст: 3 год обучения ____ групп по _____ человек, возраст: 4 год обучения ____ групп по _____ человек, возраст: 5 год обучения ____ групп по _____ человек, возраст:</p> <p>Обучение организуется с 1 сентября до полной реализации часов по программе (включая каникулярное время) в соответствии с образовательной программой: 1 год - 2 раза в неделю по 2 часа... 2 год - 2 раза в неделю по 3 часа и пр....</p> <p><i>Показатель «Охват учащихся образовательной услугой»:</i> Общее количество учащихся:</p>	<p>Приказ о зачислении, Утвержденная программа</p>	

<p>Организация деятельности учащихся по освоению программы Организация мероприятий по набору учащихся, а так же направленных на сохранность контингента учащихся (не менее 80%): Организация участия учащихся в конкурсах разного уровня (не менее 70% численного состава): Проведение открытых занятий (адресат – родители, педсообщество), планируемый месяц проведения: Разработка стендовой презентации, УМК, наглядности (перечислить): Разработка рекламных материалов ТО (визитки, листовки, папка, презентация и др.), перечислить: Другое:</p>	<p>Протокол методического совета об утверждении программы; Дипломы, сертификаты; ; График открытых занятий; Приказ о проведении контрольной недели</p>	
<p>Организация досуговой деятельности учащихся (реализация воспитательной подпрограммы «Я расту») По плану ДОО (уточнить) «Город мастеров» (не менее 50% мероприятий): Воспитательные события творческого объединения:</p>	<p>Сертификаты, отчеты, информационные справки, воспитательный раздел программы «Я расту»</p>	
<p>Обеспечение взаимодействия с родителями Анкетирование родителей (законных представителей) «Удовлетворенность качеством образовательной услуги, предоставляемой «ЦТ «Созвездие» (1 раз в квартал): сентябрь, декабрь, март, май Проведение родительских собраний (не реже 2 раз в год): Организация и проведение открытых занятий для родителей: Отчетные мероприятия для родителей (концертные программы, отчетные выставки, турниры): Вовлечение родителей в процесс реализации дополнительной общеразвивающей программы: Другое:</p>	<p>Отчеты, информация на сайте, протоколы родительских собраний</p>	

<p>Деятельность по организации педагогического контроля Контроль и мониторинг, анализ и интерпретация достижения образовательных результатов (спец. компетенций, личностных и метапредметных результатов): Ведение папки мониторинга (проведение итоговой аттестации в соответствии с программой): Разработка, корректировка диагностического инструментария: Сдача диагностики в соответствии с должностной инструкцией пдо: входящая – до 20 октября, текущая – до 20 января, итоговая – до 20 мая: Другое:</p>	<p>Заполненные таблицы диагностик, итоговый анализ диагностики, Регулярное пополнение папки мониторинговых материалов</p>	
<p>Разработка, корректировка программно-методической документации Обновление содержания дополнительной общеразвивающей программы (модули программы, разработка новых разделов, вариативных и календарно-тематических планов): Разработка новой программы (при необходимости): Разработка УМК к образовательной программе: Другое:</p>	<p>Протокол методического совета об утверждении и внесении изменений в программу</p>	
<p>Деятельность по повышению профессиональной компетентности Аттестация (указать срок предстоящей аттестации, перечень мероприятий к аттестации): Курсы повышения квалификации или переподготовка в соответствии с требованиями профстандарта: Участие в конкурсах профессионального мастерства: Участие в ГМО, ГМС: Обобщение представление опыта в педагогическом сообществе (участие в конференциях, семинарах, мастер-классах, конкурсах, работа в составе жюри, статьи, публикации): Освоение новой методики, технологии преподавания: Другое:</p>	<p>Выписка из распоряжения аттестационной комиссии, Свидетельства, удостоверения, сертификаты</p>	
<p>Деятельность по привлечению средств Источники финансирования: Планируемая сумма: Целевое использование (куда планируете потратить средства): Другое:</p>	<p>Договоры с партнерами, копии чека, документы на оборудование, протоколы и решения собраний родительского комитета</p>	

Составил: _____, педагог д.о.

Согласовано: _____ **Рыбникова М.Н.** _____ **Зав.**
СП

Инструкция по заполнению. При заполнении разделов плана необходимо пояснить, конкретизировать предполагаемую деятельность по выполнению данного пункта. Если Вы не планируете реализацию пункта, поставить прочерк.

Инструкция по оформлению ежемесячного отчет педагога

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила оформления отчета педагога за месяц.

1.2. Содержание отчета отражает выполнение индивидуального плана педагога, ведение педагогической документации за месяц. Необходим для начисления баллов в рейтинговой таблице пдо.

1.3. Ежемесячный отчет педагога согласуется с заведующим структурным подразделением.

II. Требования к оформлению ежемесячный отчет педагога

2.1. Ежемесячный отчет педагога оформляется по единой форме. Включает в себя данные о проделанной работе по реализации индивидуального плана, проведенных мероприятиях в рамках подпрограмм «Мониторинг» (обучение), «Я расту» (воспитание).

2.2. Срок сдачи отчета ежемесячно до 27 числа.

III. Контроль за наличием и достоверностью ежемесячного отчета педагога

3.1. Контроль осуществляется заведующими структурными подразделениями, заместителем директора по учебной работе в соответствии с План внутриучрежденческого контроля на учебный год.

Форма отчета педагога

Отчёт педагога _____

о проделанной работе за _____ 20 г.

1. Организационная работа: (организовал и провёл конкурсы, выставки, концерты, соревнования и т.д.)		
2. Методическая работа: выступления на семинарах, конференциях, ГМО, пед.конкурсах, проведение мастер-классов, открытых занятий, написание программ, сценариев, работа над исследовательской темой и т.д.		
3. Массовая работа: участие в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях различного уровня		
4. Ведение педагогической документации: журналы, календарно-тематические планы, ИУП, договоры с родителями, мед. заключения, диагностика, портфолио, работа с родителями и др.		

<p>5. Работа по техническому состоянию, пополнению оборудованием, оформлению, оснащению наглядностью кабинета; изготовление дидактического материала к программе</p>		
<p>6. ВИБЫВШИЕ/ ПРИБЫВШИЕ (число, месяц № группы, по программе: _____)</p>		

Подпись педагога: _____

Согласовано: Зав. СП _____