

Методические материалы
по

**ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Евпатория, 2015

Л. Н. КАЙБУЛАЕВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Евпатория, 2015

Л. Н. КАЙБУЛАЕВА

Методические материалы по документационному обеспечению педагога дополнительного образования. Евпатория: 2015. - 48 с.

Методическое пособие основано на государственных образовательных стандартах педагогического образования с учетом региональных особенностей Крымского округа.

В настоящей методической разработке представлены перечни основных нормативных актов, регулирующих деятельность педагога дополнительного образования, и законодательных актов, необходимых при организации образовательного процесса. Даны рекомендации по оформлению документов педагога дополнительного образования с образцами и примерами их заполнения.

Методическая разработка может быть использована руководителями кружков, педагогом-организатором, управленческим аппаратом учреждения дополнительного образования детей.

ВВЕДЕНИЕ

Сегодня дополнительное образование является неотъемлемой частью основного образования, которая реализуется посредством дополнительных образовательных программ.

Современный педагог дополнительного образования должен владеть знаниями, достаточными для разработки образовательной программы и методического материала; уметь использовать в своей деятельности разнообразные педагогические средства и приемы; владеть техникой исследовательской работы, ее организации и анализа.

Уровень культуры подачи и оформления документации является одним из важных критериев оценки работы руководителей кружков.

При создании рабочей документации педагоги сталкиваются с трудностью правильного оформления. Многие педагоги дополнительного образования не имеют специального педагогического образования, и их профессиональное становление в сфере педагогического труда начинается одновременно с их реализацией в самостоятельной практической деятельности.

Данные методические рекомендации призваны реализовать цель в оказании информационной и практической помощи в решении данной проблемы.

Методическая разработка может быть использована руководителями кружков, педагогом-организатором, управленческим аппаратом учреждения дополнительного образования детей.

I. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.1. Правовые основы делопроизводства в УДОД

Учреждение дополнительного образования детей - это тип образовательного учреждения в Российской Федерации, основная цель которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации.

Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006г. № 149 – ФЗ закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов, урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации управляющим органам.

Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела установлены **ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт РФ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержденным Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998г. № 28)**

Закон Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым» от 14.08.2014г. № 50 - ЗРК регулирует отношения в сфере создания, организации хранения, комплектования, учета и использования документов, а также отношения в сфере государственного управления архивным делом в Республике Крым в интересах граждан, общества и государства.

Согласно пункта 2.1 указанного ГОСТа:

Делопроизводством признается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Федеральный закон РФ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в РФ Республики Крым и образованием в составе РФ новых субъектов и о внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ» от 5.05.2014г. № 84 – ФЗ.

Ведение документации - трудоемкий, но необходимый аспект деятельности педагога образовательного учреждения. Именно с помощью документации

вышестоящие организации имеют возможность регулировать и контролировать деятельность педагогов.

Кроме того, грамотное ведение документации позволяет самому педагогу структурировать и систематизировать свою работу.

Ведение документации является обязательной методической деятельностью педагога дополнительного образования детей.

1.2. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность педагога дополнительного образования

1) Конституция Российской Федерации от 21.07.2014г., №11 - ФКЗ

2) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273 - ФЗ

3) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197 – ФЗ. Глава 52. Статья 333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников. Данная статья устанавливает для педагогических работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4) Постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013г. № 678. Этот документ очень важен для оформления новых должностных инструкций для педагогических работников.

5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерство образования и науки РФ) «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27.03.2006г. № 69

6) Согласно приказу Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010г. № 2075 в продолжительность рабочего времени педагогических работников включается преподавательская (учебная) работа (18 часов) и другая педагогическая работа - методическая, подготовительная, организационная (18 часов).

7) Приказ Министерства образования и науки РФ «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников» от 15.01. 2013 года № 10;

8) Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07. 2013 года № 499;

9) Концепции модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации от 4.09.2014 г. № 1726-р;

10) Локальные акты образовательной организации.

Локальный акт – это основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления организации, и регулирующий внутриорганизационные отношения.

Выделяются нормативные локальные акты и ненормативные (индивидуальные, распорядительные) локальные акты.

Нормативные локальные акты могут издаваться в различных формах.

Наиболее часто встречающимися, кроме устава, являются:

1) *Положение* устанавливает правовой статус органа управления организации, структурного подразделения либо порядок реализации организацией какого-либо из своих правомочий.

2) *Инструкция* устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности.

3) *Правила* регламентирует организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений.

II. МЕТОДИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА (ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)

2.1. Законодательные акты, необходимые при организации образовательного процесса

Международные документы

- 1) Всеобщая декларация прав человека 1948 г.
- 2) Конвенция ООН о правах ребенка 1989 г.
- 3) Декларация прав ребенка 1959г.

Федеративные документы

- 1) Конституция Российской Федерации от 21.07.2014г., № 11 - ФКЗ.
- 2) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273 – ФЗ.
- 3) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г., № 124 – ФЗ.

4) Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120 – ФЗ.

5) Федеральный Закон «О защите персональных данных» от 1.07.2011г. № 152 – ФЗ.

6) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.4.1251-03 (введенные 20 июня 2003 года постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 3 апреля 2003г. № 27 Д).

7) Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020г.

8) Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, указ Президента РФ от 1 июня 2012 г. № 761.

9) Распоряжение Правительства РФ План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки». Раздел III. Изменения в дополнительном образовании детей, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту от 30.12.2012г. № 2620-р.

2.2. Образовательная программа

Дополнительное образование - это вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования (№273-ФЗ, гл.1, ст.2, п.14).

Дополнительная образовательная программа- основной документ педагога детского творческого объединения, так как именно в ней:

1) определяется своеобразная «стратегия» образовательного процесса на весь период обучения;

2) отражаются основные (приоритетные) концептуальные, содержательные и методические подходы к образовательной деятельности и ее результативности;

3) организационные нормативы работы детского объединения.

Существует множество вариантов определения понятия «образовательная программа», вот три из них:

– документ, раскрывающий структуру организации, последовательность осуществления, информационное, технологическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса в соответствии с обоснованными целями и содержанием образования;

– это документ, определяющий концептуальные основы, направления и содержание деятельности детского объединения, организационные и методические особенности учебно-воспитательного процесса, а также его условия и результаты;

– документ, отражающий педагогическую концепцию в соответствии с заявленными целями деятельности, условия, методы и технологию их достижения и предполагаемый конечный результат.

Образовательная программа является локальным нормативным документом, поэтому она должна пройти проверку и утверждение в определенном порядке:

1. Обсуждение программы на методическом совете образовательного учреждения, по итогам которого составляется рецензия «внутренней» экспертизы.

2. «Внешняя» экспертиза программы предполагает оценку ее содержания в аспекте профиля обучения и используемых педагогом методик. По результатам данной экспертизы составляется «внешняя» рецензия.

3. Решение об утверждении образовательной программы обязательно заносится в протокол педагогического совета.

4. Только после утверждения программы приказом директора она может считаться полноценным нормативно-правовым документом детского объединения дополнительного образования.

Образец оформления

Структурные элементы образовательной программы

Титульный лист

1. Наименование образовательного учреждения.
2. Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа.
3. Название дополнительной образовательной программы.
4. Возраст детей, на который рассчитана дополнительная образовательная программа.
5. Срок реализации дополнительной образовательной программы.
6. Ф.И.О, должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы.
7. Название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа.
8. Год разработки дополнительной образовательной программы

Пояснительная записка

1. **Направленность** дополнительной образовательной программы.
2. **Новизна** введение изучения новых образовательных областей, новых технологий, видов деятельности (для авторских программ).
3. **Актуальность** программы (ориентация на решение наиболее значимых проблем дополнительного образования).
4. **Отличительные особенности** данной дополнительной образовательной программы от уже существующих.

5. **Педагогическая целесообразность** (история предмета, педагогическое кредо, принципы программы, основополагающие идеи рода практической или научной деятельности и т.д. по усмотрению педагога)

6. **Цель и задачи** дополнительной образовательной программы. Цель формулируется для полного курса программы. Задачи формируются для каждого года обучения последовательно по мере усложнения.

Цель – предполагаемый результат образовательного процесса. Цель и задачи должны соответствовать целям и задачам учреждения.

Цель может быть:

А) создать условия для формирования здорового образа жизни посредством деятельности (для программ спортивно-оздоровительного направления);

Б) содействовать развитию индивидуальной способностей детей в ... (например, художественно-эстетической деятельности);

В) содействовать удовлетворению образовательных потребностей детей в ..., деятельности (для познавательных программ).

Задачи образовательных программ:

Обучающие: развитие познавательного интереса к чему-либо включение в познавательную деятельность приобретение определенных знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определенному виду деятельности;

Развивающие: развитие деловых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, активность и т.д.; формирование потребностей в самопознании, саморазвитии.

Воспитательные: формирование у воспитанника социальной активности, гражданской позиции; культуры общения и поведения в социуме навыков здорового образа жизни и т.д.

7. **Возраст детей** участвующих в реализации дополнительной образовательной программы - состав группы (постоянный, переменный; мальчики, девочки и т.д.); - особенности набора обучающихся (свободный, конкурсный); - базовые знания.

8. **Сроки реализации** дополнительной образовательной программы: продолжительность образовательного процесса, этапы : начальный и основной.

9. *Формы и режим занятий.* Форма детского образовательного объединения (кружок, студия, школа, лаборатория, мастерская, секция, ансамбль и др.)

Характеризуя режим организации занятий, необходимо указать: - общее кол-во часов в год, - кол-во часов и занятий в неделю, - периодичность занятий.

10. *Ожидаемые результаты и способы их проверки:*

- То, что воспитанник должен знать и уметь;
- качества личности (которые могут развиваться в ходе занятий);
- система отслеживания и оценивания результатов обучения.

11. *Форма подведения итогов* реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестиваль, соревнования, конференции).

Учебно-тематический план по годам обучения

Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы раскрывает последовательность изучения тем предлагаемого курса:

- перечень разделов тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические часы.

Учебно-тематический план включает распределение часов по разделам и темам в пределах установленного времени.

В учебный план целесообразно включить часы, затраченные на контрольные формы работы, на коллективные дела, на индивидуальную работу.

Содержание программы

Краткое описание тем (теоретических и практических занятий). Телеграфным стилем перечисляются названия тем, основные вопросы и понятия.

Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы

1. *Формы проведения занятий*

(игры, беседа, поход, экскурсии, конкурс, конференции) - аудиторное занятие; - внеаудиторное занятие; - досуговая форма;

2. *Формы, методы и приемы организации образовательного процесса*

Педагогические способы взаимодействия с детьми (способы передачи и основания знаний, умений, разнообразие, комплексность, соответствие содержанию, возрасту учащихся): объяснительно-иллюстративные; практические (опыт, упражнения, выполнение заданий, основные технологий); гностические (организация мыслительных операций – проблемно-поисковые, проблемные ситуации и др.); методы исследования (эксперимент, экспедиция, проблемный анализ и др.); методы стимулирования и мотивации.

Познавательные методы: опора на жизненный опыт; создание проблемной ситуации; выполнение творческих заданий.

Социальные методы: создание ситуации взаимопомощи; поиск контактов и сотрудничества; заинтересованность в результатах; взаимопроверка; рецензирование.

3. Обеспечение программы методическими видами продукции (средства обучения)

4. Дидактический материал.

5. Вид и форма контроля.

6. Материально-техническое обеспечение занятий.

Список литературы

Библиография включает в себя:

- список литературы для педагогов;
- список литературы для детей.

2.3. Учебно-тематический план

Учебно-тематический план – это раздел образовательной программы, который выносится в отдельный документ. По учебно-тематическому плану организовывается весь учебный процесс.

Образец составления на один год

СОГЛАСОВАНО

Методист (название УДО)

_____ ФИО

_____ (дата)

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Кружка _____

на 20__-20__ учебный год

Начальный уровень

№ п/п	Название раздела и темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.			
Всего		__ ч.	__ ч.

Основной уровень

№ п/п	Название раздела и темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.			
Всего		__ ч.	__ ч.

Должность, ФИО _____ Подпись _____

2.4. План работы на год

Образец оформления

СОГЛАСОВАНО

Методист (название УДО)

_____ ФИО

_____ (дата)

ПЛАН РАБОТЫ НА ГОД педагога дополнительного образования

на 20__-20__ учебный год

ФИО _____

Кружок _____

Направления работы

I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Уровень обучения	Начальный		Основной		Общее количество часов
	Группа №1-Н	Группа №2-Н	Группа №1-О	Группа №2-О	
Группа					
Этап (год) обучения	I	II	III	IV	
Количество часов в неделю	4	4	5	5	18
Всего часов	144	144	180	180	648

II. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название	Сроки выполнения	Примечание
1.	(беседа, круглый стол, игра и т.д.)		

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание	Сроки выполнения
1.	Изучение законодательных актов, необходимых при организации образовательного процесса	Июнь на след. уч. год, дополнение в процессе работы
2.	Разработка дополнительной образовательной программы	Июнь на след. уч. год
3.	Подготовка учебно-тематического плана	Июнь на след. уч. год
4.	Разработка плана работы на год	Июнь на след. уч. год
5.	Разработка плана работы на месяц	До 12 числа на след. месяц
6.	Разработка плана работы на каникулярный период	До 23 числа на след. месяц

7.	Ведение журнала учета работы педагога	До 5 числа за пред. месяц
8.	Подготовка планов - конспектов занятий	В соотв. с учебно-тем. планом
9.	Подготовка отчета о проделанной работе за месяц	До 23 числа за текущий месяц
10.	Подготовка анализа работы за полугодие	До 23 декабря за текущее полугодие
11.	Подготовка анализа работы за год	До 23 мая за текущий уч. год
12.	Разработка карточки кружка	До 15 сентября на текущий уч. год
13.	Разработка графика работы кружка и расписаний занятий	1 сентября на текущий уч. год
14.	Подготовка социального паспорта кружка	До 23 числа за текущий месяц
15.	Заполнение индивидуальных карточек детей	В день поступления ребенка
16.	Подготовка списка обучающихся кружка	До 10 сентября на уч.год (при изменениях-ежемесячно до 23)
17.	Подготовка списка обучающихся, которых необходимо перевести на следующий год обучения	До 5 июня на след. уч.год
18.	Сбор заявлений родителей на поступление ребенка	В день поступления ребенка
19.	Сбор медицинских справок обучающихся о состоянии здоровья	В день поступления ребенка
20.	Сбор разрешений родителей на публикацию данных детей	В день поступления ребенка
21.	Подготовка документов при выезде обучающихся на экскурсии, конкурсы, фестивали, соревнования и другие мероприятия.	Не позднее, чем за 3 дня до события
22.	Ведение журнала инструктажа по технике безопасности	Вводный - вначале обучения Внеплановый – по запросу Целевой – не позднее, чем за 3 дня
23.	Сбор копий грамот, дипломов, фотографии кубков и наград воспитанников	При предоставлении педагогу
24.	Создание портфолио руководителя кружка	С момента последней аттестации

25.	Накопление методических разработок	Постоянно
26.	Подготовка протоколов родительских собраний	В день родительского собрания
27.	Подготовка оценочного листа	До 23 числа за текущий месяц
28.	Участие в заседаниях методического объединения, педагогического совета, совещаниях при директоре	По плану учреждения
29.	Разработка информационных стендов, плакатов (материально-техническое обеспечение кабинета)	Постоянно
30.	Подготовка публикаций о достижениях и презентация заведения в СМИ	Постоянно
31.	Обеспечение безопасности образовательного процесса в особых условиях (работа с оборудованием и др.)	Постоянно
32.	Выполнение поручений администрации учреждения, предписаний	Постоянно

IV. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

№ п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Примечание
1.	(проведение родительских собраний)		
2.	(подготовка к выступлению, конкурсу, соревнованию)		

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Вид образования	Сроки выполнения	Место
1.	Курсы		
2.	Семинары		
3.	Мастер-классы		
4.	Конференции		
5.	Самообразование		

Должность, ФИО _____ Подпись _____

2.5. План работы на месяц

Образец оформления

_____ (название УДО)
Кружок _____

ПЛАН РАБОТЫ
педагога дополнительного образования
на _____ (месяц) 20__-20__ уч. г.

Направления работы

I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Примечание
1.			

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание	Сроки выполнения
1.		

III. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

№ п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Примечание
1.			

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Вид образования	Сроки выполнения	Место
1.	Курсы, семинары, мастер - классы		
5.	Самообразование на тему « _____ »		

Должность, ФИО _____ Подпись _____

2.6. План работы на каникулярный период

К каникулярному периоду относится время зимних каникул и летней дневной тематической площадки.

Деятельность летней дневной тематической площадки регулируется локальным актом (положением) образовательного учреждения. Время работы площадки определяется отдельным графиком.

Образец оформления

_____ (название УДО)
Кружок _____

ПЛАН РАБОТЫ
на зимний каникулярный период
(летней дневной тематической площадки)
с «___» _____ до «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Мероприятие (тема, игра, занятие)
1.		
2.		

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

2.7. Журнал учета работы педагога

Журнал учёта работы педагога - один из основных документов руководителя кружка. Зачастую у педагогов возникают проблемы и вопросы по его заполнению и ведению.

Журнал учёта работы педагога является основным необходимым документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога с учащимися. Одновременно это и важный государственный учетный, финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись педагогом регулярно.

Общие требования к ведению журнала

- 1) Журнал должен быть заведен для каждой группы кружка отдельно на весь учебный год.
- 2) На первой странице вверху указывается номер группы и номер журнала группы.
- 3) Список
- 4) Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только черного или синего цвета.
- 5) Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
- 6) Не допускается вырывание страниц.
- 7) В журнале не делается никаких пометок.
- 8) Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).
- 9) Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется в обязательном порядке.

10) В разделе «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» применяются следующие условные обозначения: «н» - отсутствовал по неуважительной причине; «б» - отсутствовал по болезни; «у» - отсутствовал по уважительной причине.

11) Если ребенок выбыл, против фамилии воспитанника пишется «выбыл».

12) Количество записанных часов должно соответствовать почасовой педагогической нагрузке.

2.8. Планы - конспекты занятий

Занятие - главная составная часть учебного процесса.

Каждый руководитель кружка должен составлять план-конспект занятия, в котором отражаются содержание материала, этапы занятия. Содержание плана-конспекта зависит от направления, типа занятия, но основные принципы составления такого плана одинаковы для всех дисциплин.

Планирование занятий необходимо составлять таким образом, чтобы оно не только позволяло сообщать обучающимся определенные знания, формировать умения, но и обеспечивало их прочность, давало возможность некоторые умения «сделать» навыками.

Схема плана-конспекта занятия

_____ (название УДО)

_____ (название кружка)

Группа № _____ Уровень обучения _____

Дата _____

Время _____

Место _____

ФИО педагога _____

Категория _____

Педагогический стаж _____

_____ (название темы)

Цель: _____

Задачи:

– **обучения:** _____

– **развития:** _____

– **воспитания:** _____

Методы обучения: объяснительно - иллюстративный метод, репродуктивный метод, метод проблемного изложения, частично-поисковый метод, исследовательский метод (подобрать необходимые).

Для художественно-эстетического направления

Форма занятия: беседа, конференция, тренинг, фронтальная беседа.

Тип занятия: вводное (изучение нового материала), комбинированное (сочетание разных форм занятий), итоговое (обобщающее) занятие.

Оборудование и реквизиты: специальная литература (библиография), ПК, музыкальные произведения (перечислить), специальные материалы (перечислить все).

Ход занятия

В этом разделе определяются основные этапы занятия, их последовательность, время, выделяемое на каждый этап, содержание каждого этапа, т.е. воспроизводится «живая картина занятия». Степень ее полноты может быть различной: от подробного воспроизведения занятия до схематического, позволяющего представить в общих чертах.

Пример этапов:

- 1 этап. Организационный.
- 2 этап. Проверочный.
- 3 этап. Подготовительный (подготовка к новому содержанию).
- 4 этап. Основной.
 - 1) Усвоение новых знаний и способов действий
 - 2) Первичная проверка понимания.
 - 3) Закрепление знаний и способов действий.
 - 4) Обобщение и систематизация знаний.
- 5 этап. Контрольный.
- 6 этап. Итоговый.
- 7 этап. Рефлексивный.
- 8 этап. Информационный.

Итоги занятия: дается анализ и оценка успешности достижения цели и намечается перспектива последующей работы.

Для физкультурно-спортивного направления

Форма занятия: практическое выполнение упражнений, показ, игра, соревнование.

Тип занятия: вводное (изучение нового материала), комбинированное (сочетание разных форм занятий), итоговое (обобщающее) занятие.

Оборудование и реквизиты: тренажеры силовые, страховочные системы, веревки и др.

Ход занятия

В этом разделе определяются основные этапы занятия, их последовательность, время, выделяемое на каждый этап, содержание каждого этапа, т.е. воспроизводится «живая картина занятия».

Степень ее полноты может быть различной: от подробного воспроизведения занятия до схематического, позволяющего представить в общих чертах.

Пример этапов:

1 этап. Организационный.

2 этап. Разминка.

3 этап. Основной.

1) Изучение и совершенствование различных тактико-технических приемов.

2) Развитие и повышение общефизической и специальной подготовки.

3) Воспитание морально-волевых качеств.

4 этап. Заключительный. Используется для того, чтобы привести организм занимающихся в состояние относительного покоя. Для этой цели применяют медленную ходьбу с глубоким дыханием, упражнения на расслабление и внимание, маховые движения с глубоким дыханием, легкий семенящий бег.

5 этап. Контрольный.

6 этап. Итоговый.

Итоги занятия: дается анализ и оценка успешности достижения цели и намечается перспектива последующей работы.

2.9. Отчет о проделанной работе за месяц

В конце каждого месяца педагог дополнительного образования обязан предоставить методисту отчет о проделанной работе. К отчету прилагаются фотоматериалы проведенных мероприятий. Отчет является важным документом, определяющим объем и успешность выполненной работы.

Образец оформления

_____ (название УДО)
Кружок _____

ОТЧЕТ
о проделанной работе
педагога дополнительного образования
за _____ (месяц) 20__-20__ уч. г.

Направления работы

I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Примечание
1.	(см. план работы на месяц)		

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание	Сроки выполнения
2	(см. план работы на месяц)	

III. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

№ п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Примечание
1.	(см. план работы на месяц)		

IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Вид образования (курсы, семинары, мастер-классы, конференции, самообразование)	Сроки выполнения	Место
1.	(см. план работы на месяц)		

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

2.10. Анализ работы за полугодие

Анализ – необходимая часть работы педагога для отслеживания конкретных результатов на пути продвижения к цели, стоящей перед объединением.

По окончании I полугодия при подведении итогов педагогом заполняются необходимые сведения в анализе. Подводятся промежуточные итоги по контингенту обучающихся, проводится оценка промежуточных результатов.

Данная работа позволяет внести необходимые коррективы в работу объединения, выстроить индивидуальный творческий маршрут на второе полугодие.

Отчет оформляется на листах формата А-4, в распечатанном виде или написанный от руки аккуратным, разборчивым почерком. Количество листов в отчете произвольное, зависит от сути изложенного материала.

Образец оформления

Титульный лист

_____ (название УДО)

Кружок _____

АНАЛИЗ РАБОТЫ

за I полугодие 20__-20__ учебного года

ФИО педагога _____

Категория _____

Евпатория, 20__

Второй и следующие листы

1. Количественные данные

В I полугодии 20__-20__ учебного года в кружке «___» занимались _____ групп, с общим количеством _____ человек, возраст с _____ до _____ лет, мальчиков _____, девочек _____. Социально-незащищенных _____ человек.

Сохранность контингента с начала учебного года составляет ____%. Причины.

2. Образовательная работа

Кружок работает по авторской/типовой программе (кем, когда утверждена).

Цель: _____

Задачи: _____

Результаты, по котором можно судить о достижении поставленных целей: _____

Следующие задачи по состоянию на 31 декабря 20__ года решить не/удалось:

Причинами послужили: _____

Способы и формы контроля обучения: _____

Программа не/выполняется согласно учебно-тематическому плану. Кружок не работал в следующие дни _____, так как руководитель кружка находился в отпуске по состоянию здоровья (другое).

Достижения обучающихся за I полугодие: _____

3. Воспитательная работа в кружке (информационные часы, вечера, беседы, экскурсии, походы).

Массовая работа (участие в празднике, организованном образовательным учреждением, в городских и республиканских мероприятиях).

Таблица 11

№	Мероприятие	Дата	Количество участников	Результаты
1.				

4. Методическая работа (наглядные пособия для учебно-воспитательного процесса, открытые уроки, методические объединения, семинары, методические разработки и т.д.)

5. Работа с родителями (виды и сроки работ):

Даты родительских собраний, список вопросов, вынесенных на повестку дня.

Проблемы, возникшие в совместной работе с родителями: _____ Причины _____

Таким образом (вывод), _____

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

2.11. Анализ работы педагога дополнительного образования за год

Анализировать и корректировать свою работу необходимо постоянно по мере выполнения задач, стоящих перед объединением. При этом анализ работы – это не просто перечень сделанного за год. Педагог должен задать себе несколько вопросов и найти на них ответы: Что было сделано за год? Что не получалось и почему?

Анализ позволяет выделить проблемы, которые необходимо решить. Проблема – это разница между намеченным и реальным положением дел. А разрешение любой проблемы заключается в том, чтобы существующее сегодня положение дел приблизить к идеальному, обозначенному в целях работы УДО.

Отчет оформляется на листах формата А-4, в распечатанном виде или написанный от руки аккуратным, разборчивым почерком. Количество листов в отчете произвольное, зависит от сути изложенного материала.

Образец оформления

Титульный лист

_____ (название УДО)

Кружок _____

АНАЛИЗ РАБОТЫ

за 20__-20__ учебный год

ФИО педагога _____

Категория _____

Евпатория, 20__

Второй и следующие листы

1. Количественные данные

В 20__-20__ учебном году в кружке «_____» занимались _____ групп, с общим количеством _____ человек, возраст с _____ до _____ лет, мальчиков _____, девочек _____. Социально-незащищенных _____ человек.

Сохранность контингента _____%. Причины _____

2. Образовательная работа

Кружок работал по авторской/типовой программе (кем, когда утверждена).

Цель: _____

Задачи: _____ Данные задачи удалось решить: _____

Результаты, по котором можно судить о достижении поставленных целей _____

Задачи, которые не реализовались: _____ Причины: _____

Способы и формы контроля обучения: _____

Программа выполнена полностью, частично и указать причины (текучесть детей в кружке и почему: сложность или другие причины) _____

Изменения, которые необходимо внести в программу кружка: _____ Почему: _____

Достижения обучающихся: _____

3. Воспитательная работа в кружке (информационные часы, вечера, беседы, экскурсии, походы).

Массовая работа (участие в празднике, организованном образовательным учреждением, в городских и республиканских мероприятиях).

Таблица 11

№	Мероприятие	Дата	Количество участников	Результаты
1.				

4. Методическая работа (наглядные пособия для учебно-воспитательного процесса, открытые уроки, методические объединения, семинары, методические разработки и т.д.)

5. Работа с родителями (виды и сроки работ):

Вопросы, обсуждаемые на родительских собраниях: _____

Совместные мероприятия, проведенные с родителями и детьми: _____

Вопросы, решаемые родительским комитетом _____

Назовите самых активных родителей (ФИО) _____

6. Повышение квалификации: виды (курсы, семинары, конференции, самостоятельная работа и др.) и сроки.

7. Согласно учебной программе и годовому плану работу кружка считать выполненной в полном/неполном объеме.

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

2.12. Карточка кружка

Образец оформления

_____ (название УДО)

КАРТОЧКА КРУЖКА

_____ (название)

Данные кружка	
Полный адрес	
Телефон	
Дата создания кружка	
Режим работы	
Кем и когда утверждена образовательная программа	
Образовательная программа рассчитана на период обучения	
Уровней обучения и общее количество часов из них	
Возрастные рамки обучающихся	
Количество часов в неделю	

Данные педагога

ФИО	
Дата рождения	
Образование	
Название учебного заведения	
Специальность по диплому	
Педагогический стаж	
Педагогический стаж на должности руководителя кружка	
Повышение квалификации (год и направление)	
Год прохождения последней аттестации, в какой должности, решение аттестационной комиссии	
Награды, дипломы	
Педагогическая нагрузка руководителя кружка (на ставку, 0,5 ставки, 0,3 ставки)	

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

2.13. График работы кружка и расписание занятий

Образец оформления

УТВЕРЖДЕНО

Директор (название УДО)

_____ ФИО

_____ (дата)

ГРАФИК РАБОТЫ

Кружка _____

на 20__-20__ учебный год

День недели	Время
Вторник	_____ ч. - _____ ч.
Среда	_____ ч. - _____ ч.
Четверг	_____ ч. - _____ ч.
Пятница	_____ ч. - _____ ч.
Суббота	_____ ч. - _____ ч.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

День недели	Группа	Номер занятия	Начало занятия	Окончание занятия	Перерыв
Понедельник					

_____ (должность, _____ ФИО) _____ (подпись)

2.14. Социальный паспорт кружка

Одним из методов социальной диагностики группы является социальный паспорт.

Единый социально-педагогический паспорт оптимален, так как в нем содержится информация обо всех детях, что позволяет наиболее точно определять специфику каждой группы - общее медицинское и социальное состояние, количественный состав.

Социальный паспорт кружка составляется руководителями кружков и подается социальному педагогу учреждения, который в свою очередь систематизирует полученную информацию и составляет единый социальный паспорт учреждения.

Образец оформления

_____ (название УДО)

_____ (клуб)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ _____ (кружок)

№	Категории	Группа №1	Группа №2	Группа №3	Группа №4
1.	Кол-во обучающихся				
2.	Возрастные рамки (от и до)				
3.	Кол-во мальчиков				
4.	Кол-во девочек				
5.	Опекаемые дети				
6.	Дети, воспитываемые одним родителем (неполные семьи)				
7.	Дети из многодетных семей (от 3х детей)				
8.	Дети из семей с родителями с ограниченными возможностями				
9.	Дети из малообеспеченных семей (по предоставлению копии соответствующей справки)				
10.	Дети с ограниченными возможностями (по предоставлению копии соответствующей справки)				

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

2.15. Индивидуальные карточки детей

Образец оформления

_____ (название УДО)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА РЕБЕНКА _____ (фамилия, имя)

Кружок _____ Группа № _____

Дата рождения	Адрес
Тел. ребенка моб.	Тел. ребенка дом.
Школа№ Класс	Состоит на внутришкольном учете Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Причина
Мать _____ Место работы _____ Должность _____ Моб. телефон _____	Отец _____ Место работы _____ Должность _____ Моб. телефон _____
Жилищные условия (нужное отметить) <input type="checkbox"/> Хорошие <input type="checkbox"/> Средние <input type="checkbox"/> Плохие	С кем проживает _____
Социальные характеристики (нужное отметить)	
<input type="checkbox"/> Опекаемые дети	<input type="checkbox"/> Дети из семей с родителями с ограниченными возможностями
<input type="checkbox"/> Дети, воспитываемые одним родителем (неполные семьи)	<input type="checkbox"/> Дети из малообеспеченных семей (по предоставлению копии справки)
<input type="checkbox"/> Дети из многодетных семей (от 3х детей)	<input type="checkbox"/> Дети с ограниченными возможностями (по справке)

_____ (дата) _____ (ФИО родителя) _____ (подпись)

Примечание: Источниками информации для составления социально паспорта могут выступать индивидуальные карточки детей, которые заполняют родители ребенка или его законные представители.

2.16. Список обучающихся кружка

Списки воспитанников – обязательный документ для всех видов объединений детей, так как в нем отражается количественный и возрастной состав группы.

Образец оформления

_____ (название УДО)
СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

Кружка _____ (название)

на 20__-20__ учебный год

Группа № _____

№	ФИО	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес	Сведения о родителях	Контактные телефоны
1.						

_____ (дата) _____ (ФИО родителя) _____ (подпись)

2.17. Список обучающихся, которых необходимо перевести на следующий учебный год

По окончанию учебного года педагог составляет список обучающихся, которых необходимо перевести на следующий учебный год и предоставляет его директору вместе со служебной запиской. Директор издает приказ о переводе обучающихся на следующий этап обучения.

Образец оформления

_____ (название УДО)

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ, КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ПЕРЕВЕСТИ НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

Кружка _____ (название)

Группа № _____

№	ФИО	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес	Сведения о родителях	Контактные телефоны
1.						

_____ (дата) _____ (ФИО родителя) _____ (подпись)

Образец оформления

Директору (название УДО)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (от кого, ФИО)

Служебная записка

Прошу перевести обучающихся в количестве _____ человек на следующий год обучения в связи с усвоением дополнительной образовательной программы.

Список обучающихся прилагаю.

_____ (дата) _____ (подпись)

2.18. Заявления родителей на поступление ребенка в кружок

При поступление ребенка в кружок обязательно наличие заявление родителей. Заявление является личным письменным документом и хранятся на рабочем месте руководителя кружка.

Образец оформления

Директору (название УДО)

_____ (ФИО)

_____ (от кого, ФИО)

_____ (адрес)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ (ФИО ребенка) _____ (дата) рождения, проживающего по адресу _____, обучающегося в _____ (школа), _____ классе, в кружок (студию) _____.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Устав учреждения дополнительного образования.
2. Федеральный Закон «О защите персональных данных» от 27.07.2006г. №152.
3. Образовательная программа кружка (студии).
4. Правила поведения в кружке (студии).

_____ (дата) _____ (подпись)

2.19. Медицинские справки обучающихся о состоянии здоровья

При поступлении ребенка в кружок необходимо учитывать *Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.4.1251-03 (введенные 20 июня 2003 года постановлением Главного гос. санитарного врача РФ 3 апреля 2003 г. N 27 Д)*

В настоящем документе в пункте 8.2.1. отмечено: При зачислении в объединение каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Каждому ребенку присваивается группа здоровья, присваивает ее лечащий врач - педиатр. И только он - лечащий врач может дать разрешение на какой-то вид спорта, или на занятия в кружке, секции и т.п. потому, что у ребенка могут возникнуть осложнения во время занятий.

Таким образом, при поступлении ребенка в УДОД родители должны предоставить справку от участкового педиатра с указанием группы здоровья ребенка и отметкой о допуске к занятиям в конкретном кружке. Справка оформляется в свободной форме, удостоверяется подписью педиатра и печатью.

В соответствии с *Приказом Минздрава РФ от 30.12.2003г. № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей» различают 5 групп здоровья детей:*

I. Здоровые дети, у которых нет хронических заболеваний, их физическое развитие соответствует возрасту;

II. Дети без отклонений или с определенными незначительными отклонениями в состоянии здоровья, и с недостаточным физическим развитием;

III. Больные дети с хроническими заболеваниями, которые хорошо себя чувствуют и имеют достаточную работоспособность, или дети, у которых есть

временные отклонения в состоянии здоровья, что требует ограничить физические нагрузки;

IV. Больные дети с хроническими заболеваниями, которые часто болеют и имеют пониженную работоспособность;

V. Больные дети с хроническими заболеваниями, которые наблюдаются в специальных лечебницах.

Образец оформления

_____ (название УЗ, адрес)

Справка

выдана _____ (ФИО ребенка) _____ (дата рождения), проживающему по адресу: _____ о том, что данному ребенку присвоена _____ группа здоровья (в соотв. с Приказом Минздрава РФ от 30.12.2003г. №621).

Если имеются отклонения в состоянии здоровья, то указывается диагноз и рекомендации по ограничению нагрузки.

Делается запись: «Допускается к занятиям в хореографическом/танцевальном/спортивном/прикладном кружке _____ (название) при учете особенностей состояния здоровья ребенка»

Если не имеются отклонения в состоянии здоровья, то делается запись: «Допускается к занятиям в хореографическом/ танцевальном/ спортивном/ прикладном кружке _____ (название)»

ФИО участкового педиатра/ Подпись /Печать

2.20. Разрешение родителей на публикацию данных детей

В соответствии с **Федеральным Законом «О защите персональных данных» от 1.07.2011г. № 152 – ФЗ** запрещено публиковать фотографии детей без письменного согласия их родителей или опекунов.

Защита персональных данных также регламентируется и другими нормативными документами:

1.Статья 24 Конституции РФ. Запрет сбора, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

2.Статья 152.1 Гражданского кодекса РФ. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина.

Согласно **ч. 1 статьи 64 Семейного кодекса**, дети - несовершеннолетние граждане, поэтому защищают их права родители и законные представители.

Разрешение родителей на публикацию фотографий не требуется в случаях, если (статья 152.1 Гражданского кодекса РФ):

1. Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах.

2. Изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;

3. Гражданин позировал за плату.

Наказание за использование фотографий без согласия их родителей предусмотрено ст. 137 Уголовного кодекса РФ:

- 1) Штраф в размере до 200 000 рублей.
- 2) Штраф в размере заработной платы за период до 18 месяцев.
- 3) Обязательные работы на срок от 120 до 180 часов.
- 4) Исправительные работы на срок до 1 года.
- 5) Арест на срок до 4 месяцев.

В соответствии с **Федеральным Законом «О защите персональных данных» от 1.07.2011г. № 152 – ФЗ** также необходимо разрешение родителей на проведение диагностических, коррекционных и развивающих занятий с детьми.

Образец оформления

_____ (название УДО)
Кружка _____ (название)

Разрешение родителей

1. На проведение социально-педагогического мониторинга и развивающих занятий с детьми.

2. На публикацию фотографий детей (в процессе кружковой деятельности) в отчетной документации.

№	ФИ ребенка	ФИ родителя	Подпись	Дата
1.				

2.21. Документы при выезде обучающихся на экскурсии, конкурсы, фестивали, соревнования и другие мероприятия.

Все выезды с учащимися за пределы учреждения совершаются при наличии:

- приказа директора о разрешении на выезд;
- Положения о выездном мероприятии (конкурсе, соревновании, смотре, выставке, фестивале, конференции и т.п.);
- целевого инструктажа детей по технике безопасности.

Перевозка детей автотранспортом разрешается при наличии документов: официальный договор с исполнителем (перевозчиком), лицензия исполнителя на пассажирские перевозки, сертификат соответствия и лицензионная карточка (при

международных перевозках), свидетельство о регистрации транспортного средства, водительское удостоверение (категория «Д»), талон техосмотра и других документов согласно правилам ГИБДД.

Лицами, ответственными за жизнь и здоровье детей во время выезда являются педагогические работники и родительский комитет (на каждые 15 детей – двое взрослых).

Алгоритм оформления документов для выезда коллектива обучающихся

1. Написать служебную записку на имя директора УДО (не позднее, чем за 3 рабочих дня до выезда).
2. Провести целевой инструктаж с обучающимися и зарегистрировать в журнале инструктажа.
3. Ознакомиться (под подпись) с приказом о разрешении выезда.
4. По окончании мероприятия доложить о возвращении детей директору.

Обо всех происшествиях, несчастных случаях во время пути и мероприятия немедленно сообщать директору учреждения.

Образец оформления

Директору (название УДО)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (от кого, ФИО)

Служебная записка

Прошу разрешить выезд коллектива кружка _____ в составе _____ человек на _____ (название мероприятия), основание - Положение о мероприятии _____, _____ (дата), _____ (место проведения мероприятия).

Список детей делегации

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон родителей
1.				

Сбор детей _____ (время, место).

Проезд _____ (виды транспорта).

Начало мероприятия _____ (время).

Окончание мероприятия _____ (время).

Возвращение детей _____ (время, место).

Целевой инструктаж проведен и зарегистрирован в Журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

Несу полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пути и проведения мероприятия.

_____ (дата) _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

2.22. Журнал инструктажа по технике безопасности

Единая форма журнала инструктажа по технике безопасности на все случаи жизни имеется и утверждена *ГОСТ 12.0.004-90*.

По характеру и времени проведения в учреждении дополнительного образования инструктажи подразделяют на виды: 1) вводный; 2) внеплановый; 3) целевой.

1) Вводный инструктаж

Вводный инструктаж проводят со всеми принимаемыми детьми в кружок.

Вводный инструктаж проводит руководитель кружка.

Вводный инструктаж проводят в клубе в рабочем кабинете.

Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной ответственным по технике безопасности с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по технике безопасности, а также всех особенностей учреждения.

Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета работы педагога с обучающимися, занимающимися в учреждениях дополнительного образования - в рабочем журнале руководителя кружка, секции и т.д.

Основные вопросы вводного инструктажа

1. Общие сведения об учреждении дополнительного образования.
2. Общие правила поведения детей на территории клуба. Расположение основных и вспомогательных помещений.
3. Методы и средства предупреждения несчастных случаев.
4. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены. Средства индивидуальной защиты.
5. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
6. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий.
7. Первая помощь пострадавшим. Действия детей при возникновении несчастного случая в клубе.

2) Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводят:

- 1) при введении в действие новых стандартов, правил, инструкций по ТБ, а также изменений к ним;
- 2) при изменении образовательного процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на ТБ;
- 3) при нарушении обучающимися требований ТБ, которые могут привести

или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

4) по требованию органов надзора;

5) при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования ТБ более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой детей. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

3) Целевой инструктаж

Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямой учебной деятельностью в здании кружка (выезды на конференции, экскурсии, конкурсы, фестивали, соревнования т.п.).

Основные вопросы целевого инструктажа

1. Безопасность во время автобусной экскурсии.
2. Меры безопасности при следовании в общественном транспорте(автобусе, троллейбусе, трамвае).
3. Перевозка детей на автомобильных транспортных средствах.
4. Меры безопасности при переходе дороги.
5. Меры безопасности при посещении театра, музея, выставки, участия в конкурсе, фестивале, соревнованиях.
6. Проведение экскурсии в лесопарковой зоне или в горах.
7. Возникновение пожара во время экскурсии.
8. Меры безопасности в экстремальных ситуациях.

Рекомендации по ведению и хранению журнала инструктажа по ТБ

1) Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности ведется на развороте канцелярской книги формата А4, листы расположены в альбомной или книжной ориентации.

2) Рабочее поле для записи состоит из 8 пунктов (граф), расположенных в строку. При необходимости одна запись может захватывать две и более строк.

3) Каждый новый год отмечается записью во всю строку с прочерками по обеим сторонам до концов строки, например: ----- Год 20____ -----.

4) В каждом очередном году нумерация начинается с номера 1.

5) При потребности ведомственными правилами могут быть предусмотрены дополнительные графы, скажем, для указания вида работ по целевому инструктажу и их условий: Положение о конкурсе, причины и основание выезда детей.

6) Страницы должны быть пронумерованы, и журнал должен быть прочным, т.е. не должен износиться до заполнения и должен допускать длительное хранение.

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

_____ (клуб, кружок)

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Вторая и следующие листы

№	Вид инструктажа	Дата проведения	ФИО инструктируемого	Номер группы	Дата рождения	Подпись инструктируемого	ФИО инструктирующего	Должность инструктирующего	Подпись инструктирующего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.									
-----Год 20__-----									
1.									

Примечание:

Порядок же заполнения граф следующий:

Графа 1. Порядковый номер.

Графа 2. Вид инструктажа: вводный, внеплановый, целевой.

Графа 3. Дата пишется в формате дд. мм. гг. За год может быть заполнен не один журнал, или старый закончится, а новый будет начат, поэтому дату пишем полностью.

Графа 3. Фамилия, имя, отчество инструктируемого пишется полностью.

Графа 4. Указывается номер группы данного кружка.

Графа 5. Год рождения пишется цифрами, можно с датой: 19.08.1999г.

Графа 6. Подпись ребенка или прописью фамилия.

Графа 7. Фамилия, имя и отчество инициалами инструктирующего.

Графа 8. Должность инструктирующего. Пишем и профессию, и должность.

Графа 9. Подпись инструктирующего.

2.23. Копии грамот, дипломов, фотографии кубков и наград воспитанников

Результативность работы в кружке оценивается не только показателями умственного и физического развития детей, но и наличием документов о высоких достижениях воспитанников по направлению деятельности.

Копии грамот, дипломов, фотографии кубков и наград можно хранить в личных делах воспитанников или в общей папке достижений воспитанников кружка.

2.24. Портфолио руководителя кружка

В Концепции модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации от 4.09.2014 г. № 1726-р подчёркивается необходимость существенных изменений в системе дополнительного образования детей, направленных на сохранение и укрепление кадрового состава, повышение его профессионального уровня с учетом современных требований.

Одним из значимых качеств педагога дополнительного образования является постоянное совершенствование и развитие профессионального мастерства. В связи с этим, особое значение приобретает внешнее оценивание и самооценка педагога.

Деловая оценка:

- включает систему оценки профессиональных достижений специалистов, качества результатов профессиональной деятельности;
- обеспечивает объективность, периодичность, открытость ведения оценки персонала;
- осуществляет постоянный мониторинг соответствия персонала выполняемым должностным обязанностям, определяет перспективы по обучению и перемещению персонала.

К современным технологиям оценки профессионализма педагога относится портфолио, то есть собрание (портфель) документации, подтверждающей профессиональные достижения.

Портфолио - это один из современных методов профессионального развития. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

Целью портфолио является фиксирование, накопление и оценка профессионального развития и роста, а также эффективности труда педагога дополнительного образования за определенный период времени.

Основными задачами портфолио являются:

- 1) отслеживание динамики уровня профессионального развития педагога, достигнутого им в процессе профессиональной деятельности;
- 2) оценка эффективности профессиональной деятельности, дополненная результатами традиционных форм контроля;
- 3) развитие профессиональных компетенций педагога ДО;
- 4) развитие навыков рефлексивной деятельности педагога ДО.

Образец оформления

Титульный лист

(название УДО)

**ПОРТФОЛИО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ФИО _____

Клуб _____

Кружок _____

Второй и следующие листы

Содержание портфолио

Пояснительная записка(указываются цель и задачи портфолио)

Раздел 1. Информационная справка о педагогическом работнике

Данный раздел включает:

- 1) фамилия, имя, отчество, год рождения;
- 2) название образовательного учреждения;
- 3) образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- 4) должность, дополнительная нагрузка;
- 5) трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении;
- 6) наличие квалификационной категории, срок действия;
- 7) указание периода, за который представлены документы;
- 8) копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- 9) наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- 10) перечень сертифицированных документов:

Место повышения квалификации	Тема учебного курса	Год	Количество часов	Номер серия документы

При этом аттестация должна учитывать разнообразные, в том числе и не централизованные формы повышения квалификации, в частности, в рамках сетевого взаимодействия с инновационными школами, стажировки, участие в мастер - классах, конференциях, круглых столах.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности

В этом разделе помещаются:

1) материалы с результатами освоения обучающимися программы дополнительного образования и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому курсу;

2) сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:

- участия воспитанников в городских, региональных, зональных, федеральных конкурсах (перечислить);

- наличие победителей в городских, региональных, зональных, федеральных конкурсах (ксерокопии грамот, дипломов).

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности преподавателя за определенный период.

Раздел 3. Научно - методическая деятельность

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога ДО:

1) использование современных педагогических технологий в учебном процессе (описание педагогических технологий, использованные при реализации учебной программы, отзывы и анализ посещенных занятий и др.);

2) работа в методическом объединении, сотрудничество с муниципальными методическими службами, (выступления, доклады);

3) участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных и творческих конкурсах;

4) организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер – классов;

5) разработка авторских программ;

6) подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи и другие документы (разработки открытых занятий, конкурсов, викторин, тестов и т.д., сценарии, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий).

Раздел 4. Воспитательная работа

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы:

1) список творческих работ, рефератов, учебно - исследовательских работ, проектов, выполненных детьми самостоятельно;

- 2) сценарии праздников, проведенных мероприятий вне занятий, фотографии и диски с записью проведенных мероприятий (выставки, экскурсии, КВН, брей ринги и т.п.);
- 3) другие документы.

Раздел 5. Учебно - материальная база

В этом разделе помещаются документы, подтверждающие оформление учебного кабинета:

- 1) список справочной литературы по программе детского объединения;
- 2) список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы иллюстрации, портреты и др.);
- 3) наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- 4) наличие компьютера и компьютерных средств обучения (мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- 5) наличие дидактического материала (упражнения, карточки), сборников задач, примеров рефератов и т.п.;
- 6) измерители качества обученности учащихся;
- 7) другие документы по желанию педагога.

Заключение

Приложения

Рекомендации по формированию портфолио

1. Портфолио педагога оформляется в папке - накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.
3. Портфолио педагога служит основанием для аттестации на квалификационную категорию. Материалы портфолио могут быть использованы при процедурах лицензирования и аккредитации учреждения, распределения стимулирующей части оплаты труда, различных конкурсных процедурах.
4. Все документы, включаемые в пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности (за исключением ксерокопий грамот, дипломов, свидетельств, а также печатных публикаций аттестуемого) должны быть заверены подписью представителей администрации образовательного учреждения (директора или методиста) и печатью образовательного учреждения.
5. Лица, заверяющие документ, несут ответственность за достоверность представленных в нем сведений. В случае предоставления недостоверных сведений результаты оценки деятельности аттестуемого по данному параметру могут быть аннулированы

6. Пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности формируется аттестуемым педагогом самостоятельно. При этом он вправе определять те факторы и показатели своей деятельности, которые являются для него приоритетными.

2.25. Копилка методических разработок

Педагог дополнительного образования в своем арсенале должен иметь методические разработки.

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

Методическая разработка может представлять собой:

- 1) разработку конкретного занятия;
- 2) разработку серии занятий;
- 3) разработку темы программы;
- 4) разработку частной (авторской) методики обучения;
- 5) разработку общей методики кружка;
- 6) разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- 7) разработки, связанные с изменением материально-технических условий кружка;
- 8) разработки, связанные с новыми направлениями деятельности УДО;
- 9) разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов; и т.д.

К методической разработке предъявляются определенные требования:

- 1) тщательно подойти к выбору темы разработки (тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт);
- 2) определить цель методической разработки;
- 3) внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный педагогический опыт по выбранной теме;
- 4) составить план и определить структуру методической разработки;
- 5) определить направления предстоящей работы.

Структура методической разработки:

- Аннотация
- Содержание
- Введение
- Основная часть

- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения (если имеются)

2.26. Протоколы родительских собраний

Родительское собрание - это основная форма совместной работы родителей, на которой обсуждаются и принимаются решения по наиболее важным вопросам жизнедеятельности кружка и воспитания детей.

Главным его предназначением являются согласование, координация и объединение усилий семьи и педагога в создании условий для развития духовно богатой, нравственно чистой и физически здоровой личности ребенка.

Родительские собрания проводятся и для того, чтобы повысить педагогическую культуру родителей, активизировать их роль в жизни кружка, повысить ответственность за воспитание своих детей. Родительские собрания проводятся не реже, чем четыре раза в учебный год.

Родительские собрания нужны

- 1) для быстрого получения разнообразной информации о детях;
- 2) как установочные, инструктивные встречи при изменениях в жизни и деятельности коллектива, режиме его работы и т. д.;
- 3) для ознакомления родителей с анализом посещаемости. Но это должен быть аналитический материал (без называния конкретных фамилий родителей и детей);
- 4) как консультативные по программе каникул, по занятости в системе дополнительного образования и т. д.;
- 5) как экстренные, чрезвычайные при острой конфликтной ситуации, при чрезвычайно трудном случае с кем-либо из детей. Это коллективный совет взрослых, решающий, как помочь ребенку, попавшему в беду, или маме, нуждающейся в помощи;
- 6) творческие собрания, когда дети показывают родителям свои творческие способности, спортивные достижения, прикладные умения и т. п.;
- 7) собрания-лекции, психологические тренинги, ролевые игры по различным темам и проблемам воспитания и обучения. Подобные собрания можно проводить достаточно часто (один раз в месяц), как школу для родителей.

Подготовка собрания

- 1) определить тему, главную проблему и основные задачи собрания;
- 2) уточнить регламент, продумать ход собрания;
- 3) разослать родителям приглашения, составленные в вежливой форме, с указанием вопросов, выносимых на собрание;
- 4) продумать, где будут родители раздеваться, кто и как встретит их;

- 5) продумать выставочный или информационный материал;
- 6) определить, каких специалистов можно пригласить;
- 7) продумать свой внешний вид - это немаловажная деталь: ведь каждый раз собрание - событие и немножко праздник.

Примерный план проведения родительского собрания

Начало собрания должно быть в строго установленное время. Родители привыкают к такому требованию и стараются не задерживаться. Максимальная продолжительность 1–1,5 часа.

1. Вступительное слово (5 мин).
2. Выступление по теме. Выступление должно быть ярким, лаконичным и доступным.
3. Обсуждение проблемы.

В заключение педагог благодарит родителей за совместную работу. Просит задержаться на минуточку тех родителей, у детей которых есть проблемы в обучении, поведении, для выяснения причин и совместного решения по их преодолению.

Образец оформления

_____ (название УДО)
Кружок _____

ПРОТОКОЛ

Родительского собрания

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Председатель: ФИО - должность

Секретарь: ФИО - должность

Присутствовали: _____ человек

Повестка дня:

- 1.
- 2.

По первому вопросу « ____ » (по каждому вопросу)

СЛУШАЛИ:

1. ФИО(содержание информации)
- 2.

ВЫСТУПИЛИ:

1. ФИО (содержание информации)
- 2.

РЕШИЛИ:

- 1.

Председатель

Подпись/ФИО

Секретарь

Подпись/ФИО

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Боголюбов В.И. Лекции по основам конструирования современных педагогических технологий. - М., 2001.
2. Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования.- М., ВЛАДОС, 2001.
3. Василина Е.Ш. Блог социального педагога [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mybloginfo.ru>, свободный. - Загл. с экрана.
4. Голованов В.П. Методика и технология работы педагога дополнительного образования. - М.: ВЛАДОС, 2004.
5. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт РФ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержденным Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998г. № 28)
6. Гражданского кодекса РФ.
7. Дополнительное образование детей [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://impisr.edunsk.ru>, свободный. - Загл. с экрана.
8. Евладова Е.Б., Логинова Л.Г. Организация дополнительного образования детей.- М.: ВЛАДОС, 2003.
9. Евладова Е.Б., Логинова Л.Г., Михайлова Н.Н. Дополнительное образование детей. - М.: ВЛАДОС, 2002.
10. Закон Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым» от 14.08.2014г. № 50 - ЗРК
11. Конституция Российской Федерации от 21.07.2014г., № 11 - ФКЗ
12. Консультант Плюс – надежная правовая поддержка педагога [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/, свободный. - Загл. с экрана.
13. Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020г.
14. Концепция модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации от 4.09.2014 г. № 1726-р
15. Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, указ Президента РФ от 1 июня 2012 г. № 761.

16. Постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013г. № 678. Этот документ очень важен для оформления новых должностных инструкций для педагогических работников.

17. Приказ Минздрава РФ от 30.12.2003г. № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей»

18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27.03.2006г. № 69

19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010г. № 2075

20. Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.4.1251-03 (введенные 20 июня 2003 года постановлением Главного гос. санитарного врача РФ 3. 04.2003г. № 27 Д)

21. Семейный кодекс РФ

22. Симонов В.М. Педагогика: Краткий курс лекций. –Учитель, 2005.

23. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197 – ФЗ.

24. Уголовный кодекс РФ

25. Федеральный Закон «О защите персональных данных» от 1.07.2011г. № 152 – ФЗ

26. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273 - ФЗ

27. Федеральный Закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120 – ФЗ

28. Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г., № 124 – ФЗ

29. Федеральный Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006г. № 149 - ФЗ

30. Федеральный Закон РФ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в РФ Республики Крым и образованием в составе РФ новых субъектов и о внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ» от 5.05.2014г. № 84 – ФЗ.

31. Фомин А.А. Соблюдение педагогических требований как фактор, повышающий профессиональную компетентность современного учителя.// Завуч. - №1. - 2000

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	4
1.1. Правовые основы делопроизводства в учреждении дополнительного образования.....	4
1.2. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность педагога дополнительного образования.....	5
II. МЕТОДИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНО - ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА (ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)	6
2.1. Законодательные акты, необходимы при организации образовательного процесса.....	6
2.2. Образовательная программа.....	7
2.3. Учебно-тематический план.....	11
2.4. План работы на год.....	12
2.5. План работы на месяц.....	14
2.6. План работы на каникулярный период	15
2.7. Журнал учета работы педагога.....	16
2.8. Планы - конспекты занятий.....	17
2.9. Отчет о проделанной работе за месяц.....	19
2.10. Анализ работы за полугодие.....	20
2.11. Анализ работы педагога дополнительного образования за год.....	22
2.12. Карточка кружка.....	23
2.13. График работы кружка и расписание занятий.....	24
2.14. Социальный паспорт кружка.....	25
2.15. Индивидуальные карточки детей.....	25
2.16. Список обучающихся кружка.....	26
2.17. Список обучающихся, которых необходимо перевести на следующий год обучения.....	27
2.18. Заявления родителей на поступление ребенка в кружок.....	27
2.19. Медицинские справки обучающихся о состоянии здоровья	28
2.20. Разрешение родителей на публикацию данных детей.....	29
2.21. Документы при выезде обучающихся на экскурсии, конкурсы, фестивали, соревнования и другие мероприятия.....	30
2.22. Журнал инструктажа по технике безопасности.....	32
2.23. Копии грамот, дипломов, фотографии кубков и наград воспитанников.....	35
2.24. Портфолио руководителя кружка	35
2.25. Копилка методических разработок.....	39
2.26. Протоколы родительских собраний.....	40
ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	44

