

Методические рекомендации

МАУДО ДТДиМ «Янтарь» по оформлению учебной документации педагога дополнительного образования в 2022-2023 учебном году.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа- изменения вносятся ежегодно, принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора. Содержит титульный лист, пояснительную записку, учебный план, содержание программы, календарный учебный график, список литературы. Хранится в учебной части.

Рабочая программа- утверждаются приказом директора учреждения ежегодно.

Содержит пояснительную записку, календарный учебный график. Корректировка учебного календарного учебного графика осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной части.

Журнал учета работы педагога дополнительного образования-

государственный учетный, финансовый документ педагога дополнительного образования, отражающий выполнение образовательной программы. Журнал заполняется строго в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы. Ежемесячно с 01-15 проверяется и подписывается заместителем директора **Заполнение журнала – неотъемлемая часть документальной работы педагога.** Педагоги несут персональную ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года. Журнал хранится в учебной части. Изменения в расписания могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией (директор, зам. директора). Изменения в расписание оформляются приказом по учреждению.

Ежемесячно можно подавать списки учащихся на отчисление, зачисление, в журнал вносится соответствующая запись (выбыл с тк., прибыл с тк.). Без издания приказа в журнал запись вносить запрещено. Фамилия и имя учащегося пишется разборчиво, в соответствии со свидетельством о рождении. Заполнены должны все страницы журнала. Темы занятий заполняются в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, рабочей программой, утвержденной директором учреждения.

Занятия в группах 2 и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Журнал 1-го года обучения также заполняется с 1 сентября в соответствии с расписанием и нагрузкой, но в содержании занятий указываются не только комплектование группы, но и собеседование с обучающимися, или темы занятий, т к заниматься с обучающимися можно.

В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию: посещать музеи, театры, выставки, совершать экскурсии, поездки, походы, работать в первой половине дня. В таком случае на каникулы составляется отдельное расписание, которое должно быть согласовано с администрацией и оформлено приказом по учреждению.

Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, программе. В конце каждого месяца считается количество отработанных часов и записывается в последней строке столбца «часы» В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения учебно-тематического плана программы пишется отметка о выполнении программы:

«программа выполнена полностью в объеме (39, 78, 156, 234 и т.д.) часов», если занятие пришлось на выходной или праздничный день или педагог по уважительной причине не выходил на работу (б/лист, время без сохранения з/п и т.д.), то выполнение программы осуществляется за счет уплотнения программы в виде объединения тем. На стр. 30-31 в сентябре заполняются списки обучающихся в объединении (все графы). Без этих списков журнал считается недействительным. Обязательно ставить число, месяц и год рождения ребенка, месяц и год **поступления ребенка** в объединение.

В течение года необходимо фиксировать выбывших детей и вновь принятых обучающихся. Если ребенок выбыл, следует сделать запись напротив его фамилии в том месяце, когда он выбыл и сделать отметку в конце журнала о причине выбытия и дату. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

Для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям.

На стр. 34-35 заполняются данные о родителях обучающихся (имя, отчество, домашний и рабочий телефон) и классном руководителе (если объединение работает на базе школы в конкретном классе). Эти данные заполняются в сентябре месяце.

На стр. 36-37 один раз в полугодие заполняется инструктаж по охране труда: в 1 полугодии – вводный и первичный инструктажи, во 2 полугодии – повторный инструктаж. При необходимости проводится целевой и внеплановый инструктажи, который также оформляется записями в журнале. Для оформления проведенных инструктажей вписываются фамилии и имена обучающихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия обучающегося на занятии.

В течение года на стр. 26-27 фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 28-29 - творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, огоньки, участие в концертах, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях учреждения и др. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, российского и международного уровней.

Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится не время, а количество отработанных академических часов. В случаях отпуска, больничного листа, командировки педагога на титульном листе в отведенной графе делается запись: пример - «1-15 октября – больничный лист» или «28 октября – 16 ноября – учебный отпуск».

Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно (без исправлений). Особо грубой ошибкой считается исправление количества часов и дат проведения занятий. Это говорит о нарушении педагогом своевременного заполнения журнала.

Личные дела учащихся. Личное дело формируется при зачислении учащегося согласно приказу о приеме на обучение. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислены обучающиеся. Сформированные личные дела учащихся педагоги дополнительного образования передают заместителю директора по УР в срок до 15 октября текущего учебного года.

Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося:

- Титульный лист учащегося (ФИО, дата поступления)

- Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для учащихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося (Приложение2).
- Копия сертификата дополнительного образования или номер сертификата учета.
- Справка о состоянии здоровья (при необходимости)

Педагоги проверяют состояния личных дел учащихся, закрепленных за ними групп коллектива, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости). К личным делам учащихся педагог оформляет списки коллектива. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Папка с личными делами объединения содержит титульный лист, где указывается ФИО педагога, наименование объединения. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в учебной части). Доступ к личным делам учащихся имеет заместитель директора по УР, отвечающий за хранение личных дел учащихся; педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел. Личные дела учащихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение учащихся, и директором. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Заместитель директора по учебной работе

А.Н.А. Иноземцева