Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Курчалоевский детско-юношеский центр»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7BB08F2FDC3604A035260C668360ABA7199BEA5A
Владелец: Дохтукаев Магамед-Эми Магамедович
Действителен: с 07.02.2022 до 07.05.2023

Памятка для педагога дополнительного образования

Памятка для педагога Дополнительного образования

1. Педагог помни, каждый ребенок индивидуален и по-разному развит, поэтому к каждому ребенку нужен особый подход.
2. Ты несешь ответственность за жизнь и здоровье детей.
3.Занятия должны быть интересными, чтобы дети учились с удовольствием.
4. От того какие методы ты выбираешь, зависит качество образования.
5. Каждый ребенок имеет право на свое мнение.
6. Не забывай хвалить детей, находи хорошее в каждом ребенке.
7. Педагог помни, жизнь не только учеба, но и организация свободного времени.
8. Педагог помни, каждый ребенок имеет право на конфиденциальность.
9. Не забывай поставить в известность о происшествии родителей и администрацию школы и центра.
10. Выбрав профессию, ты выбрал образ жизни.

Памятка для педагога дополнительного образования по составлению календарного плана работы объединения.

В плане работы указывается следующее:

Организация группы (где, количество обучающихся, возраст, расписание, педагог).

Цели и задачи.

Виды творческой деятельности.

Массовые мероприятия, традиции.

Индивидуальная работа, работа с родителями, с детьми, находящимися в социально-опасном положении.

Формы повышения педагогической квалификации (примерные темы выступлений на педагогических советах, темы методических разработок, консультаций, семинаров).

Сам план работы учебной группы по разделам на развернутом листе:

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	

Педагог разрабатывает календарный план занятий объединения на учебный год. В календарном плане предусматривается проведение занятий в каникулярное время.

Памятка педагогу дополнительного образования по ведению журнала.

Журнал – государственный учётный, финансовый документ, который требует аккуратного, грамотного и своевременного заполнения одним цветом чернил.

1. Журнал заполняется строго по окончании рабочего дня и находится у педагога дополнительного образования или заместителя директора по УВР.
2. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся. Отсутствующие отмечаются буквой -н-. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления. Проведение инструктажа по Т/Б с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.
3. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава обучающихся и фамилии отсутствующих прослеживаются на протяжении 3-4 занятий, возникает вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп - 15 человек.
4. Заполнение каждого месяца начинается с новой страницы журнала. Не целесообразно самостоятельно делить или линовать журнал. На заполнение «Содержания занятий» (справа) сам педагог выбирает удобное ему количество строк. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни б/листов.
5. Для индивидуальных занятий необходимо заполнить лист-расписание с указанием времени на каждого обучающегося и вложить его в журнал.
6. Обо всех изменениях в расписании педагог сообщает заместителю директора по УВР МБУ ДО «Курчалоевский ДЮЦ». Педагог корректирует лист-расписание и вносит изменение на 1-ой странице журнала, если они есть.

7. Необходимо заполнить «Технику безопасности» в конце журнала в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Графу «Подпись проводившего инструктаж» НЕОБХОДИМО РАЗДЕЛИТЬ ПОПОЛАМ. В двух графах расписываются педагог и ребёнок (с 14 лет). Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).
8. Количество отработанных часов за день в данной группе (групповые занятия) и в данном объединении (индивид. занятия) прописывается одним числом (1 час, 2ч., 4ч., 6ч. и т.д.). Педагог расписывается в графе «подпись». Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей педагога, предусмотренных уставом образовательного учреждения, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работника (участие в работе педагогических, методических советов; проведение родительских собраний, консультаций; оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года, №69 (Д)).
9. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия объединения, указав все необходимые сведения: ФИ обучающегося в объединении, ФИО родителя, адрес, телефон, ФИО классного руководителя. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием названия объединения и медицинский допуск с указанием нагрузки (количеством часов) по данному виду деятельности. Она действительна только при наличии печати мед. учреждения (ксерокопия не действительна).
10. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с Учебно-тематическим планом (необходимо указать какие теоретические знания и практические навыки получают дети).
Как правило, для учебных групп декоративно-прикладного профиля второй темой является «Инструменты и материалы». Последняя тема «Итоговое занятие» может включать: обсуждение результатов за год и планы на следующий учебный год, подготовку и проведение итоговой выставки.
Если предполагается проведение в течение года викторин, посещение музеев, участие в конкурсах, соревнованиях, то это необходимо внести в Учебно-тематический план.
11. В течение учебного года списочный состав детей может меняться. В этом случае выбывшие отмечаются, а вновь принятых обучающихся, педагог своевременно записывает в журнале (вписывает «Данные» на вновь прибывшего во все разделы с указанием даты вступления в объединение), ребёнок приступает к занятиям при наличии заявления от родителя.
12. Ежемесячно журнал проверяет ответственный (зам. директора по УВР или методист), который фиксирует дату проверки и замечания.

13. Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются 1 сентября.
14. Если обучающийся выбыл, запишите это напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала и больше его не вписывайте в состав группы.
15. В «Учёте массовой работы» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри коллектива в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия: участие в соревнованиях, конкурсах различного уровня, запланированных в учебно-тематическом плане педагога.