

Циклограмма
педагога дополнительного образования на учебный год
(семинар-практикум 21.02.2024)

Цель: *формирование систематизированного подхода к выполнению своих трудовых функций, организации образовательной деятельности в течение учебного года*

	Рабочие действия	Сроки исполне ния	Результат	Адресат
ПЕРИОДЫ:				
До начала учебного года				
1.	Изучение законодательных актов, локальных документов по организации образовательного процесса.	Постоянно	-Пакет документов для педагогов дополнительного образования по организации образовательного процесса. -Локальные документы на сайте учреждения.	Педагоги
2.	Планирование повышения квалификации. Выявление дефицитов. Выбор направленности курсовой подготовки.	Лето – предварительные заявки. Январь – корректировка курсов. (обучение на курсах - не менее 1 раза в три года)	Формирование предварительной групповой заявки от учреждения на курсы повышения квалификации	Методический отдел
3.	Уточнение названия программ, сроков ее реализации в соответствии с учебным планом. Сверка названия объединения, направленности программы.	До 1 сентября	Образовательная программа, утвержденная на методическом совете учреждения, соответствующая учебному плану на текущий учебный год.	Методический отдел (предварительное утверждение на методическом совете в мае-июне текущего учебного года)
4.	Уточнение учебной нагрузки на учебный год.	До 1 сентября	Утвержденная учебная нагрузка (количество групп, количество детей)	Заместитель директора Хацевская Е.О.
5.	Определение базы занятий.	До 1 сентября	Заключение Договоров с базами.	Администрация учреждения
6.	Комплектование групп обучающихся. Набор детей на 1год обучения.	До 1-15 сентября.	Составление списков обучающихся по группам, годам обучения. Приказы на зачисление.	Заместитель директора Хацевская Е.О.
7.	Составление расписания занятий.	До 1-15 сентября	Утвержденное расписание.	Заместитель директора Хацевская Е.О., заведующие отделами

Первое полугодие				
8.	Проведение инструктажей с обучающимися. Комплектование инструкций и материалов по вопросам безопасности для обучающихся.	Первое занятие по расписанию	Запись в журнале учета рабочего времени педагога	Заведующие отделами.
9.	-Создание безопасности образовательного процесса. -Проверка помещения перед занятием. -Знакомство обучающихся с Правилами эвакуации в условиях ЧС.	Постоянно	Безопасный образовательный процесс	Обучающиеся детских объединений
10.	Составление режима рабочего времени педагога.	Сентябрь	График рабочего времени на основании нагрузки педагога (астрономическое время)	Заместитель директора Рыбалко И.А.
11.	Заполнение журнала учета рабочего времени педагога, внесение необходимых сведений согласно требованиям к ведению журнала в объединении.	Постоянно	Сдача журналов на проверку заведующему отделом до 5 числа следующего месяца	Заведующие отделами
12.	Формирование папок личных дел обучающихся.	Август-сентябрь	Папка личных дел обучающихся: Заявление, согласие родителей, копия свидетельства о рождении, справки о допуске к занятиям для программ физкультурно-спортивной направленности	1.Заведующие отделов – проверка содержания папок. 2.Заместитель директора Хацевская Е.О. - проверка, прием на хранение папок в каб.3.
13.	Корректировка списков обучающихся	В течение учебного года (при необходимости)	Приказы по движению обучающихся, внесение изменений в списки обучающихся в журналах.	Заместитель директора Хацевская Е.О.
14.	Корректировка документов в папках личных дел обучающихся	В течение учебного года	Приказы о движении обучающихся. Дополнительное внесение в папки личных дел документов обучающихся согласно движению; выбывшие – в архив папки.	Заместитель директора Хацевская Е.О.

15.	Отчет по выполнению муниципального задания с предоставлением подтверждающих документов.	Регулярно – один раз в месяц по требованию администрации	Отчет по форме для составления служебной записки на фонд стимулирования	Заведующие отделами. Комиссия по распределению фонда стимулирования.
16.	Составление квартальных отчетов по выполнению муниципального задания (сохраняем сведения)	Один раз в квартал	Квартальный отчет по результатам участия обучающихся и педагогов в фестивалях, конкурсах и других мероприятиях.	Заведующие отделами Заместитель директора Хацевская Е.О.
Второе полугодие				
17.	Проведение повторного инструктажа по безопасности с обучающимися.	Декабрь-январь	Запись в журнале учета рабочего времени педагога. При организованных выездах – информация для приказа по учреждению, фиксирование проведения инструктажа с обучающимися в едином журнале.	Заместитель директора Рыбалко И.А. Заведующие отделами.
18.	Подготовка документов при организованных поездках обучающихся объединения на экскурсии, конкурсы, соревнования и другие мероприятия.	Постоянно, заблаговременно	Ознакомление с приказом на выезд. Проведение инструктажей с обучающимися (фиксирование в едином журнале установленного образца). Оформление служебной записки на перенос занятий.	Администрация
19.	Планирование учебной нагрузки на следующий учебный год. Предварительное комплектование.	Март	Наличие ДООП. Сохранность контингента обучающихся. Наличие базы.	Администрация
20.	Корректировка содержания программ. Разработка новых программ.	Апрель-май	Представление ДООП для утверждения на методическом совете.	Методический отдел.
21.	Выработка программы до конца учебного года	До ухода в отпуск (если программа не выработана по причине б.л. и др.)	Заполнение журнала в соответствии с учебно-тематическим планом программы.	Заведующие отделами. Заместитель директора Хацевская Е.О.
22.	Составление аналитического отчета о результатах деятельности объединения за	Май	Аналитический отчет за текущий учебный год.	Заведующие отделами. Заместитель директора Хацевская Е.О.

	учебный год.			
23.	Сдача журналов на проверку и хранение. Проверка Папки личных дел обучающихся коррективировка, сдача на хранение.	Май-июнь	Журналы	Заведующие отделами. Заместитель директора Хацевская Е.О.
24.	Подготовка списков обучающихся для перевода на 2, 3, 4 год обучения.	Май-июнь	Служебная записка на перевод обучающихся на 2,3,4 год обучения (многолетняя программа)	Заместитель Директора Хацевская Е.О.
25.	Подготовка списков для отчисления детей по итогам реализации программ.	Июнь	Служебная записка на отчисление обучающихся 31.08.текущего учебного года.	Заместитель директора Хацевская Е.О.
26.	Планирование работы на летний период	Июнь-август	Участие в реализации краткосрочных программ, ремонтные работы, курсовая подготовка.	Администрация

Методист Зубревская Л.Г., 2024 год