

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Дом Детского творчества
Чулымского района**

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

от 28.08.2020 года

№1

Председатель

Е.С. Истифеева

Секретарь

С.В. Харитонов

Присутствовали: директор учреждения – Попенкова И.В., методист – Е.С. Истифеева, педагоги дополнительного образования – Е.А. Качко, Е.Н. Коровякова, И.А. Попова, Т.Н. Бирюля, В.А. Озерец, О.Ю. Волкова, М.С. Дворник, Т.А. Пожидаева, И.П. Грудина, А.А. Маслова, С.В. Харитонов, В.С. Кудинов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Перспективы и тенденции развития учреждения в 2020-21 учебном году.
2. Рассмотрение и утверждение плана работы учреждения в новом учебном году.
3. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса
4. Повышение квалификации и самообразование педагогов. Правила, предъявляемые к заполнению и ведению учебной документации.

По первому вопросу заслушали:

- *Директора учреждения Попенкову Ирину Викторовну:*

- на основе анализа деятельности учреждения за 2019/20 учебный год совместно с педагогическим коллективом были определены цель и задачи работы учреждения на новый 2020/21 учебный год;
- определена основная стратегия развития учреждения в новом учебном году;
- намечены основные направления деятельности МБОУ ДО ДДТ Чулымского района.

По второму вопросу заслушали:

- *Методиста учреждения Истифееву Екатерину Сергеевну:*

На основе предоставленных планов мероприятий на новый 2020-2021 учебный год был составлен общий план работы учреждения. Основными мероприятиями плана стали массовые мероприятия учреждения и школы раннего развития «Светлячок», конкурсы районного уровня, проводимы учреждением и конкурсы, в которых планируют участвовать педагоги и обучающиеся ДДТ не только муниципального, но и областного и Всероссийского уровней.

План согласован с коллективом и утвержден директором Попенковой Ириной Викторовной.

По третьему вопросу заслушали:

- Методиста учреждения Истифееву Екатерину Сергеевну:

Весь образовательный процесс и реализация дополнительных общеобразовательных программ должна основываться на нормативно-правовые документы, в которые были внесены изменения:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ);
2. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
3. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
5. Паспорт федерального проекта "Успех каждого ребенка" (утвержден на заседании проектного комитета по национальному проекту "Образование" 07 декабря 2018 г., протокол № 3);
6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Порядок);
7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (далее- Целевая модель);
8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых";
10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
11. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации и министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ».

По четвертому вопросу заслушали:

- Методиста учреждения Истифееву Екатерину Сергеевну:

По итогам мониторинга прохождения курсов повышения квалификации, курсов переподготовки и прохождения аттестации были выявлены следующие результаты:
Курсы по оказанию первой медицинской помощи детям и взрослым необходимо пройти

- Волковой Оксане Юрьевне
- Масловой Анастасии Александровне
- Пожидаевой Татьяне Анатольевне

Курсовую подготовку по профессиональной сфере необходимо пройти до конца сентября (середины октября)

- Грудина Ирине Петровне
- Пожидаевой Татьяне Анатольевне

Подавать документы на получение квалификационной категории

- Кудинову Владимиру Сергеевичу (работает с ноября 2018)
- Волковой Оксане Юрьевне (работает с января 2019)

Харитонов Сергей Владимирович – аттестация действует до июня 2021 года

Маслова Анастасия Александровна – июнь 2022

Истифеева Екатерина Сергеевна – сентябрь 2022

Озерец Владимир Алексеевич – ноябрь 2022

Правила заполнения журнала.

Ведение журнала – один из главных элементов в работе педагога дополнительного образования. Важно вести его правильно. Обусловлено это тем, что журнал ДО – это такой же учебно-педагогический документ, как и классный журнал. Вести его должен каждый педагог, занятый в сфере допобразования.

Как и в случае с классным журналом, с сентября по май вы должны будете систематически вносить в журнал ДО необходимую информацию и фиксировать посещаемость на занятиях. Писать в нем можно исключительно синей или фиолетовой шариковой ручкой, причем на одной странице не должно быть чернил разного цвета. То есть допустимо весь сентябрь заполнять раздел «Посещаемость» синей ручкой, а октябрь – фиолетовой, но нельзя половину месяца писать одной, а вторую половину – другой. Исправлять что-то или замазывать в этом документе нельзя.

Первым заполняется титульный лист журнала. Сложного ничего в этом нет. Главное правило – отсутствие сокращений.

Как заполнять первую страницу журнала

Еще раз напишите официальное наименование организации без сокращений. В графу «Объединение» перепишите то название, которое фигурирует в учебном плане.

Укажите, в какие дни и какое время вы будете заниматься с учениками. Пишите то, что стоит в расписании. Например: вторник, четверг, пятница с 17.00 до 17.45 в

соответствии с приказом № 79 от 16.10.2016 года «Об утверждении учебного расписания».

Если в будущем нужно будет внести какие-то корректировки по дням и времени занятий, укажите число, с которого произошли эти изменения, а также официальный документ, на основании которого это было сделано.

Внизу страницы напишите полностью имя, фамилию и отчество главы объединения.

Как заполнять со 2-й по 25-ю страницы журнала

Здесь вы будете фиксировать информацию о проводимых занятиях и вести учет посещаемости. Под каждый новый месяц выделена одна страница.

Сначала распишите, кто есть в вашей группе. Здесь укажите фамилии и имена своих учеников в алфавитном порядке. Ячейки справа будете заполнять по мере проведения занятий: если кто-то отсутствует на уроке, рядом с его фамилией в конкретный день ставится буква «н».

В будущем каждый урок нужно будет указывать:

- число, месяц и год, когда проводится занятие;
- основная тема, которая будет изучаться на уроке;
- количество часов по расписанию.

Правый столбец отведен для подписи, которую преподаватель ставит после каждого урока.

Как заполнять 26-27-ю страницы журнала/Учет массовых мероприятий с учащимися
Страницы 26 и 27 предназначены для отчетов о проведенных в рамках ДО массовых мероприятиях. Если ваши ученики приняли участие в каком-то творческом конкурсе или соревнованиях, нужно внести соответствующие сведения в соответствующий раздел.

Напишите дату, коротко укажите суть мероприятия (участие в песенном конкурсе), место его проведения, а также отметьте число участников и организатора.

Пример:

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
25.09.2017	Участие в конкурсе поделок	РДК	16	МБОУ ДОД «ЦДЮТТ»

Пример заполнения раздела «Учет массовых мероприятий с учащимися»

Как заполнять 28-29-ю страницы журнала/Творческие достижения обучающихся
В этом разделе преподаватель фиксирует все успехи учеников, которых удалось добиться в различного рода мероприятиях. Это могут быть районные соревнования или даже международная выставка.

Все названия мероприятий и их итоги переписываются так, как указано в положении о конкретной конференции, фестивале.

Пример:

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Петров Петя	Конкурс «Детское творчество» (23.10.2017)	Диплом I степени в номинации «Изобретательность»	Инициативно
2				

Пример заполнения раздела «Творческие достижения обучающихся»

Как заполнять 30-31-ю страницы журнала/Список обучающихся в объединении
Раздел, который называется «Список обучающихся в объединении», нужно заполнить в первые две недели занятий. Для этого укажите личные данные каждого участника объединения в соответствующих графах:

- фамилия, имя ученика;
- год рождения;
- место учебы: класс, школа, район;
- домашний адрес, телефон;
- число, когда ребенок вступил в объединение (в соответствии с приказом).

Когда участник покидает объединение, в правой графе ставится пометка с информацией о причине и дате ухода.

Пример:

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему вышел
1	Петров Петр	2000	6 Б	МБОУ «СОШ №1»	Грозненский	г. Грозный, ул. Советская, 00	Допущен/подпись	Пр. № 44 от 16.09.14г.	Пр. № 120 от 23.10.14г., отчислен

Пример заполнения списка обучающихся в объединении

Допустим, Петя Петров больше не желает посещать занятия в кружке «Юный химик». В этом случае рядом с Петинной фамилией в соответствующей графе нужно написать причину, по которой тот решил уйти, и поставить дату.

Каждый участник зачисляется в объединение приказом руководства учреждения. То же самое касается и выхода из состава объединения.

Заключение медика о допуске к занятиям требуется только в том случае, если специфика вашего объединения идентифицируется как спортивно-техническая. Во всех остальных случаях специальный допуск не требуется, а соответствующая графа остается пустой. Пометку в ней ставит медицинский работник учреждения, когда осматривает ребенка. Преподаватель самостоятельно может заполнить этот пункт только в том случае, если ребенок принес медицинскую справку.

Как заполнять 34-37-ю страницы журнала

1. Информация о ближайших родственниках и классном руководителе
В этом разделе следует указать фамилии и имена одного из родителей членов кружка и его классного руководителя, а также место проживания, контакты одного из родителей и телефон классного руководителя.

2. Список тех, кто прошел инструктаж по технике безопасности

Напишите фамилию и имя обучающегося, поставьте рядом дату проведения и укажите краткое содержание инструктажа. В правой графе ставится подпись того, кто проводил инструктаж. Важно, чтобы все участники объединения были осведомлены о правилах безопасности.

Пример:

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1.	Петров Петр	01.09.2015	Вводный инструктаж	
2.	Васечкин Вася	05.10.2015	Инструктаж по технике безопасности	
3.	Иванов Иван	10.12.2015	Правила поведения на воде в зимний период	

Пример заполнения списка прошедших инструктаж по технике безопасности

На заполнение данных о родителях, а также на проведение инструктажей у преподавателя есть две недели с первого дня работы секции.

Общие требования к ведению журнала

1. В конце каждого месяца нужно поставить число проведенных уроков на той же странице, где фиксируется весь изученный материал. Когда год подходит к концу, нужно посчитать общее количество проведенных занятий и сверить его с тем, что было запланировано.
2. Если цифры не совпадают, нужно написать, насколько план разошелся с фактом, и указать причину, по которой это произошло.
3. Чтобы подвести итог учебного года, вы либо пишете, что программа была пройдена в полном объеме, либо указываете: «Программа не пройдена». Во втором случае нужно написать причину.
4. Итоговая запись заверяется личной подписью преподавателя ДО.

Важно: ученики не могут быть допущены к работе с журналом ДО. Также нельзя вносить исправления и использовать корректоры и замазки.

Педагог дополнительного образования обязан на каждое занятие составлять план-конспект занятия.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Педагогам дополнительного образования выстроить работу своего творческого объединения согласно основной стратегии развития учреждения в новом учебном году;
2. Принять к сведению и использовать план работы учреждения в работе учреждения. В течение года активизировать участие обучающихся в конкурсах ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»;
3. Принять к сведению и использовать в работе измененные нормативно-правовые документы.
4. Педагогам дополнительного образования активизировать работу по повышению квалификации и подаче документов на присвоение аттестации.

Председатель



Истифеева Е.С.

Секретарь

Харитонов С.В.