

**Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного
образования Дом детского творчества Чулымского района**

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

от 30.08.2019 года

№1

Председатель

Попова И.А.

Секретарь

Фролова И.С.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Тема: Организация деятельности МКОУ ДО ДДТ в 2019-2020 учебном году.
2. Анализ итогов работы педагогического коллектива в 2018-19 учебном году, перспективы и тенденции развития учреждения в 2019-20 учебном году.
3. Рассмотрение и утверждение плана работы учреждения в новом учебном году.
4. Повышение квалификации и самообразования педагогов.
Обязательная документация ПДО (правила, предъявляемые к заполнению и ведению учебной документации)
5. Перспективы развития организации в новом учебном году.

По первому вопросу заслушали: Директора учреждения И.В. Попенкову. Социальная ситуация на современном этапе выдвигает на первый план личность, способную действовать уверенно, владеющую культурой жизненного самоопределения, умеющую адаптироваться в изменяющихся условиях, т.е. личность социально-компетентную. В процессе ее становления значительная роль отводится дополнительному образованию, вооружающему ребенка не суммой знаний учебных предметов, а целостной культурой, которая дает свободу самоопределения личности. Такую свободу может обеспечить только хорошее качественное дополнительное образование. Деятельность педагогического коллектива Муниципального казенного

образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества основана на признании ведущих принципов образования:

1. Признание прав ребенка на свободное самоопределение и самореализацию во внеучебной деятельности учреждений дополнительного образования.
2. Развитие индивидуальности каждого человека в условиях дополнительного образования.
3. Творческое сотрудничество участников образовательного процесса в совместной продуктивной деятельности.
4. Непрерывность образования в педагогически управляемой и лично регулируемой деятельности растущего человека.
5. Гуманизация педагогического управления образовательно-воспитательным процессом.

МКОУ ДО ДДТ осуществляет свою деятельность в соответствии с основополагающими документами: Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Уставом учреждения, Локальными актами, Образовательной программой и программой развития МКОУ ДО ДДТ, методическими письмами и рекомендациями Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, внутренними приказами, в которых определен круг регулируемых вопросов о правах и обязанностях участников образовательного процесса. Главная цель – создание условий для развития познавательной мотивации и творческих способностей личности, реализация дополнительных образовательных программ в интересах личности, региона, общества, государства.

В течение учебного года педагогический коллектив продолжал активную инновационную деятельность, творческий поиск педагогических идей, расширял спектр образовательных услуг. Деятельность Дома творчества обусловлена сложившимися традициями, проверенным опытом, формами и методами образовательной, досуговой, методической деятельности, что дает определенные результаты. Педагогическим коллективом создается образовательная система, способствующая самореализации и самовыражению как обучающихся, так и педагогов, внедряются в практику современные образовательные и воспитательные технологии. Вся деятельность в учреждении осуществляется с учетом запросов детей, потребностей семьи, в разновозрастных, так и одновозрастных объединениях посредством реализации дополнительных образовательных программ.

И.В. Попенкова озвучила задачи развития, образовательного учреждения на следующий учебный год:

1. План работы образовательного учреждения;
2. Участие педагогического коллектива в конкурсах различного уровня;
3. Открытие новых творческих объединений.

По второму вопросу выступила методист учреждения Е.С. Истифеева. Она рассказала о необходимой документации для работы педагогов дополнительного образования и требованиям к заполнению.

Требования к оформлению журналов. 1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы); 2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями (приложение № 1):

- Название учреждения указывается полностью;
- Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
- Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
- Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по училищу и расписанию.
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна.)

3. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

4. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию (Приложение № 2).

7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

11. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (училищного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (Приложение № 3).

14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (Приложение № 4).

15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (Приложение № 5):

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

17. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

18. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

19. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

20. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

21. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

22. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом по дополнительному образованию с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

К основной учебной документации относятся:

- образовательная программа;
- календарно-тематические планы;
- планы занятий;
- план воспитательной работы со сценариями воспитательных мероприятий;
- расписание занятий;
- списки воспитанников;
- журнал учета работы объединения в системе ДОД;
- медицинские справки о допуске к занятиям обучающихся (по направлениям, предписанным СанПин 2.4.4.1251-03);
- заявления родителей воспитанников 1 года обучения;
- журналы инструктажа обучающихся, воспитанников по ППБ, ПДД, при возникновении ЧС и охране труда.

В деятельности педагога дополнительного образования эта документация имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу образовательного процесса.

Дополнительная учебная документация востребована на определенном этапе образовательного процесса.

- Должностная инструкция.
- Выдержки из Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.
- Инструкции по ТБ, ПДД, ППБ и охране труда.
- Протоколы родительских собраний.
- Портфолио педагога.
- Отчеты о выполнении образовательной программы.
- Методические материалы, учебно-методические пособия по реализации образовательной программы.

Памятка по составлению методической разработки плана-конспекта учебного занятия

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия.

Для того, чтобы занятие было ярким, интересным, обучающим, воспитывающим и развивающим, его нужно тщательно подготовить, заранее спланировать:

- отобрать содержание и способы работы в соответствии с поставленными целями и особенностями детского коллектива;
- четко продумать методическое и техническое обеспечение, логику и преемственность этапов учебного занятия;
- структура занятия в соответствии с его логикой должна быть четкой, со строгим переходом от одной части к другой в соответствии с дидактической целью занятия и закономерностями процесса обучения.

Методическая разработка учебного занятия должна содержать следующую информацию:

1. Цель занятия
2. Задачи (не более пяти)

Задачи должны быть достаточно конкретны, достижимы за одно занятие и соответствовать выбранной теме. Они должны раскрывать цель, конкретизировать ее, определять содержание основных этапов занятия.

Каждое занятие включает в себя решение обучающих, развивающих и воспитательных задач.

Обучающие задачи

Обучающие задачи направлены на формирование теоретических знаний, характерных для данного вида деятельности:

- обеспечить в ходе занятия усвоение (повторение, закрепление) следующих основных понятий, законов, теорий, терминов и т.д.;
- обеспечить в ходе выполнения заданий усвоение (закрепление) следующих движений (операций, технологий, способов изготовления);
- сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие специальные умения...

Развивающие задачи

Задачи чаще всего связаны с психологическим развитием ребенка.

- способствовать развитию познавательных способностей: внимание, память, мышление;
- создать условия для развития...;

- способствовать (содействовать) развитию эмоций, чувств ребенка (радости, сопереживания), развитию мимики ребенка;
- способствовать развитию волевых качеств (настойчивость, целеустремленность, решительность);
- способствовать развитию творческих способностей (фантазии, воображения).

Воспитательные задачи

Задачи направлены на развитие личностных качеств ребенка, нравственности:

- содействовать решению задач трудового воспитания (гигиена труда, культура труда и т.д.), патриотизма, гигиенических качеств, формированию ЗОЖ и др.

3. Тип занятия. Определяется целью организации занятия, т.е. целью его проведения.

Занятия теоретического обучения: изучения нового учебного материала; совершенствования знаний, умений и навыков; обобщения и систематизации знаний; контроля знаний, умений и навыков; комбинированное.

Занятия практического обучения: по первоначальному формированию умений и навыков; совершенствования умений и навыков; по выполнению комплексных заданий (работ).

4. Форма занятия: путешествие, соревнование, заочная экскурсия, лекция, семинар, дискуссия, деловая игра и др.

5. Продолжительность.

6. Участники.

7. Возраст учащихся.

8. Оборудование и материалы, необходимые для проведения занятия. Под оборудованием занятия следует понимать его материальное обеспечение, т.е. раздаточный материал, наглядные средства, технические средства обучения: аудио и видео, компьютеры, учебные пособия и т.д.

9. Структура занятия:

- этап занятия;
- содержание;
- время.

10. Ход занятия.

В этом разделе определяются основные этапы занятия, их последовательность, содержание каждого этапа, формы работы педагога и учащихся.

План проведения занятия должен быть таким, чтобы при знакомстве с ним, можно было получить полное представление о предстоящем занятии, и чтобы он являлся необходимым подспорьем для самого педагога.

Во время подготовки к занятию педагогу необходимо проанализировать соответствие содержания данного занятия теме, возрасту учащихся; последовательность действий; разнообразие и целесообразность используемых форм обучения; уровень заинтересованности учащихся в усвоении учебного материала, их подготовленность и активность; формы изучения и закрепления материала; поддержание необходимого уровня внимания и снятие напряжения; осуществление индивидуального и дифференцированного подхода к обучению; завершенность занятия.

Занятие состоит из 3 частей:

1. Организационный момент.

Приветствие, создание психологического настроя учащихся на учебную деятельность и активизация их внимания. Проверка домашнего задания (творческого, практического), проверка усвоения знаний предыдущего занятия. Сообщение темы, цели учебного занятия и мотивация учебной деятельности детей (например, эвристический вопрос, познавательная задача, проблемное задание детям).

2. Основная часть.

3. Заключительная часть.

Подведение итога занятия. Рефлексия (самооценка детьми своей работоспособности, психологического состояния, причин некачественной работы, результативности работы, содержания и полезности учебной работы). Информация о содержании и конечном результате домашнего задания, инструктаж по выполнению, определение места и роли данного задания в системе последующих занятий.

11. Литература.

Указываются все учебники, учебные пособия и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.

12. Приложения (оформляются на отдельных листах).

К методической разработке может быть приложена мультимедийная презентация.

Требования к оформлению разработки занятия.

Титульный лист должен содержать следующую информацию: название учреждения образования, тему занятия, ФИО составителя занятия, место и год проведения.

Требования к оформлению текста: шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, интервал между строк – 1,15; параметры страниц: левое поле – 3, правое поле – 1,5, верхнее и нижнее поля – 2; текст печатается без сокращений кроме общепринятых аббревиатур. Ссылки на приложения оформляются в круглых скобках (Например, (Приложение 1.)). Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист титульный.

Также Екатерина Сергеевна напомнила тем, кому необходимо подготовить документы на подтверждение и получение квалификационной категории сроки приема документов и даты заседания аттестационной комиссии.

Почти всем педагогам необходимо пройти курсы повышения квалификации до апреля 2020 года.

На педагогическом совете был принят и утверждён план работы учреждения на 2019-2020 учебный год. Были рассмотрены и утверждены дополнительные образовательные программы, которые будут реализовываться в 2019-2020 учебном году

По третьему вопросу выступили педагоги дополнительного образования. Они рассказали о выполненных задачах прошедшего учебного года, о перспективе развития в новом учебном году.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Работу педагогического коллектива в 2018 – 2019 году признать удовлетворительной
2. Утвердить перспективный план работы МКОУ ДО ДДТ на 2019 -2020 учебный год.
3. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации педагогов.
4. Продолжить участие педагогов в конкурсах, проектах различного уровня.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Работу педагогического коллектива в 2018 – 2019 году признать удовлетворительной
2. Утвердить перспективный план работы МКОУ ДО ДДТ на 2019 -2020 учебный год.
3. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации педагогов.
4. Продолжить участие педагогов в конкурсах, проектах различного уровня.

Председатель

И.А. Попова

Секретарь



И.С. Фролова

Перечень локальных актов для организации образовательной деятельности МКОУ ДО ДДТ

1. Режим занятий обучающихся.
2. Положение о порядке приёма, перевода, отчисления обучающихся.
3. Положение о порядке приема детей и комплектование групп (творческих объединений)
4. Положение о персональных данных работников.
5. Положение о порядке доступа педагогов к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам.
6. Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений МКОУ ДО ДДТ Чулымского района и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
7. Положение о дополнительной образовательной общеразвивающей программе МКОУ ДО ДДТ.
8. Положение о проведении воспитательных мероприятий.
9. Положение о Школе раннего развития «Светлячок».
10. Положение о логопедической группе при школе раннего развития «Светлячок»
11. Положение о Педагогическом совете ОУ.
12. Положение о Совещании при директоре.
13. Положение об организации методической работы.
14. Положение об учебном кабинете.
15. Положение о полноте реализации образовательной программы дополнительного образования.
16. Положение о внутреннем контроле.
17. Положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.
18. Положение о порядке формирования личных обучающихся.