

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г. АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАССМОТРЕНО
И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению педагогическим советом
МАУ ДО ЦДТ г. Аткарска
Протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦДТ г. Аткарска
М.В. Баранова
Приказ № 118 от 28.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования

Аткарск, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования (далее – Положение) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (*наименование ОУ согласно Уставу*) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Минтруда России от 22.09.2021 N 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»)) Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст). Подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации Педагога (*название ОУ*).

1.3. **Документ**, по определению ГОСТ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения, представляет собой одну из форм права (*приложение 1*).

1.4. **Документирование** является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

1.5. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности Педагога в частности и Учреждения в целом.

1.6. Планирование деятельности Педагога осуществляет посредством разработки документации, которая помогает грамотно организовать образовательный процесс, эффективно отслеживать результаты своей деятельности.

1.7. При разработке документации Педагог должен руководствоваться нормативными документами всех уровней.

2. Перечень документации педагога

2.1. Учебно-воспитательная работа Педагога обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим (или иным) советом и утверждается директором Учреждения.

2.2. Примерный перечень документальной базы Педагога составляет:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (включая календарный учебный график (КУГ) (далее – ДООП);
- списки учащихся по группам;
- индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)/индивидуальный учебный план (ИУП) – по необходимости;
- расписание занятий групп;
- протоколы/оценочные листы входящей/промежуточной/итоговой аттестации учащихся;
- журнал учета работы детского объединения;
- протоколы родительских собраний;
- портфолио Педагога

2.3. Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

3. Подготовка и оформление документов

3.1. При подготовке и оформлении документов Педагогу следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов как источника информации.

3.2. Документы Педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Учреждения (*приложения*).

4. Контроль исполнения документов

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения Педагогом действий, зафиксированных в документах.

4.2. Контролю подлежат все утвержденные Учреждением документы.

4.3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора Учреждения лица в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Учреждении.

Приложение 1
к Положению о системе единого ведения
документации педагога дополнительного образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г. АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАССМОТРЕНО
И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению педагогическим советом
МАУ ДО ЦДТ г. Аткарска
Протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦДТ г. Аткарска
М.В. Баранова _____
Приказ № 118 от 28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества г. Аткарска Саратовской области»

Аткарск, 2024

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества г. Аткарска Саратовской области» (далее – Положение).

1.2 Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в детских объединениях Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества г. Аткарска Саратовской области» (далее – Центр).

1.3 Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.

2. Цели и задачи

2.1 Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

- формирование единого подхода к оформлению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении в МАУ ДО ЦДТ
- контроль за системностью и правильностью оформления и ведения Журнала;
- проведение анализа и объективной оценки труда педагога дополнительного образования.

3. Требования к оформлению Журнала

3.1 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении в МАУ ДО ЦДТ относится к обязательной учебно-педагогической документации образовательного учреждения.

3.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении. В одном Журнале допускается заполнение информации о двух группах.

3.3 Ведение Журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования Центра.

3.4 Записи делаются регулярно, чётко и аккуратно. Журнал заполняется шариковой ручкой только черного или фиолетового (синего) цвета, аккуратно, без исправлений. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

3.5 Журнал заполняется в день проведения занятия.

3.6 Журнал ведётся в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в типовом журнале.

3.7 Не допускается сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

3.8 На титульном листе Журнала указывается учебный год (*напр., 2022-2023*).

3.9 На первой странице записываются полное название учреждения, название отдела, название детского объединения, расписание занятий, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) объединения.

3.10 Внесение изменений в расписание осуществляется в соответствии с учебным планом и отмечается на первой странице по согласованию с заместителем директора на основании личного заявления педагога.

- 3.11 Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке, полностью.
- 3.12 Педагог к концу первого месяца работы объединения первого года обучения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося». В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» согласно приказу Учреждения.
- 3.13 В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются с указанием даты и причины выбытия, а вновь принятые вносятся в «Список учащихся» с указанием даты вступления в объединение. При выбывании воспитанника из объединения, напротив его фамилии в разделе «Список обучающихся» в графе «Когда и почему выбыл» ставится отметка о выбытии, и так же в разделе «Учет посещаемости» напротив его фамилии ставится отметка с указанием даты о выбытии. Вновь принятые дети вносятся в список членов группы с указанием даты поступления в объединение.
- 3.14 Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).
- 3.15 В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать темам календарного учебного графика рабочей программы объединения.
- 3.16 Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.
- 3.17 В случаях отпуска, курсовой подготовки, командировки, больничного листа, учебной сессии педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (*напр.*, «С 15 по 20 октября 2019 года - больничный лист», «С 20 сентября по 30 сентября 2019 года – курсовая подготовка»). При записи «Курсовая подготовка, отпуск, б/лист, учебная сессия» педагог часы и подпись не ставит.
- 3.18 В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять страницы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения членов объединения».
- 3.19 Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися объединения инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».
- В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж». Непосредственно перед прохождением определенных тем (по необходимости) проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж». Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей, дата инструктажа в числовом формате: число, месяц, год (*напр.*, 12.09.2023 или 12.09.23), роспись и разборчивая расшифровка росписи Педагога, ответственного за проведение инструктажа и непосредственно проводившего его.
- Список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности должен соответствовать списку членов учебной группы.
- 3.20 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия (декабрь), на конец второго полугодия (апрель, май).
- В данном отчете указывается количество обучающихся в числовом выражении (*напр.*, всего – 15; мальчиков – 8, девочек – 7; из каких классов: из 5 – 1, из 8 – 12, из 10 – 2; сколько лет в объединении: 1 – 10, 2 – 4, 3 и более – 1).

3.21 Педагог дополнительного образования, в адрес которого высказано замечание, должен внести исправления и поставить: отметку «Учтено», дату, роспись.

3.22 В конце учебного года на правой странице раздела «Учет посещаемости и работы объединения» подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «По плану» (в соответствии с учебным планом),
- «Проведено» – количество фактически проведенных занятий;
- указывается процент выполнения программы

4. Контроль и хранение

4.1 Директор:

- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;

4.2 Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);
- осуществляют систематически контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- готовит итоговую справку или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций;
- в конце учебного года после проверки журнала заместитель директора производит запись в левом верхнем углу обложки: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора» и сдает журналы на хранение по акту приёма-передачи в архив Центра.
- оформляет документально результаты проверок журналов в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4.3 Педагог дополнительного образования:

- несёт ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.
- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- сдает Журнал на проверку заместителю директора по УВР в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля;
- несёт личную ответственность за сохранность журналов его объединения;
- в конце учебного года не позднее двух недель после окончания учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4.4 По окончании учебного года заместителем директора по УВР Журналы прошнуровываются, скрепляются подписью заместителя директора по УВР и печатью образовательной организации.

4.5 Журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся в Центре в

течение 5 лет, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

5. Ответственность за недобросовестное ведение журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

5.1 Замечания по ведению журнала заполняются директором, заместителем директора по УВР

5.2 В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.

5.3 В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) администрация объявляет предупреждение педагогу дополнительного образования;

5.4 Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий. В случае игнорирования замечания педагогом дополнительного образования, после 3-го замечания ему объявляется выговор за недобросовестное отношение к ведению учётно-финансовой документации.

5.5 Невыполнение требований влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

6. Заключительные положения

6.1 Изменение, корректировка отдельных пунктов Положения производится на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Центра.

6.2 Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений Центра.

Приложение 2
к Положению о системе единого ведения
документации педагога дополнительного образования

Примерная циклограмма отчетности педагога дополнительного образования

№ п/п	Наименование документа	Сроки подачи документации	Кому подаются
Основная отчетная документация			
1.	Заявление на тарификацию	предварительная – до 30.05 основная – до 27.08	администрация
2.	ДООП	до 31.08.	зам. директора по УВР
3.	КУГ	до 15.09	зам. директора по УВР
4.	Списки учащихся по группам	до 25.09.	зам. директора по УВР
5.	ИОМ	в течении года по необходимости	зам. директора по УВР
6.	Расписание занятий объединений	Предварительное – до 15.09 Постоянное – 01.10	зам. директора по УВР
7.	Протоколы/ оценочные листы входящей/промежуточной/итоговой аттестации учащихся	в соответствии с планом внутреннего контроля	зам. директора по УВР
8.	Журнал учета работы детского объединения	в соответствии с планом внутреннего контроля	зам. директора по УВР
9.	Протоколы родительских собраний	по плану мо/дто (по факту проведения)	зам. директора по УВР
10.	Социальный паспорт объединения	до 15.10	зам. директора по УВР
11.	Портфолио педагога	в соответствии с планом внутреннего контроля	зам. директора по УВР, директор

Приложение 3
к Положению о системе единого ведения
документации педагога дополнительного образования

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗА 20____-20____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Название творческого объединения _____

ФИО педагога _____

Учебная нагрузка _____

Квалификационная категория (год присвоения) _____

1. Результаты реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДООП)

1.1. Сохранность контингента

Название ДООП	№ группы, год обучения	Сохранность контингента					Причины «отсева» учащихся	Стабильность контингента	
		сентябрь		май		% «отсева» уч-ся		всего кол-во уч-ся за год	кол-во уч-ся прошедших полный курс обучения с начала и до конца года
		всего	дев	всего	дев				

1.2. Выполнение ДООП

Название ДООП	Полнота выполнения ДООП		
	по плану (часы)	фактически (часы)	Освоение ДООП в %

1.3. Списочный состав объединения (прилагается)

1.4. Доля учащихся с особыми образовательными потребностями освоивших ДООП (от общего количества учащихся с ООП) - _____

1.5. Результаты участия детей в различных мероприятиях (предметных олимпиадах, конкурсах, турнирах, выставках, соревнованиях, научно-практических конференциях, семинарах и др.)

№ п/п	Наименование мероприятия, место проведения, дата	Название объединения (при реализации нескольких программ)	Результат участия		
			Количество победителей (с указанием ФИО)	Количество призеров (с указанием ФИО)	Количество участников (с указанием ФИО)
Федеральный уровень					
Региональный уровень					
Муниципальный уровень					
Уровень образовательной организации					

2. Результаты методической работы

- 2.1. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах

Тема выступления	Уровень мероприятия, название, дата

- 2.2. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

Тема проведения	Название и уровень мероприятия	Дата

- 2.3. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

Наименование и уровень мероприятия	Сроки и место проведения

- 2.4. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, наставничество и др.

Название методического объединения

- 2.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Наименование и уровень конкурса	Место проведения, дата	Результат участия (победитель, призер, участник)

3. Результаты повышения квалификации

- 3.1. Повышение квалификации через централизованные формы (второе образование, профессиональная переподготовка, КПК, аспирантура)

Сроки обучения	Организация, место проведения	Название курсов, кол-во часов	Документ (удостоверение, свидетельство)/серия, номер

- 3.2. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

Сроки проведения	Форма проведения	Тема	Место проведения

4. Результаты работы с учащимися

- 4.1. Воспитательная деятельность (учебные поездки, экскурсии, досуговые программы, праздники, игры и др.)

Направления деятельности	Название проведенного мероприятия	Сроки и место проведения	Количество участников
Социальное воспитание			
Гражданско-патриотическое и правовое воспитание			
Здоровьесбережение			

5. Результаты работы с родителями

- 5.1. Проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций, родительских собраний и др.

Название проведенного мероприятия	Сроки и место проведения	Объединение (группа)/ кол-во участников

6. Планирование контингента на 20____-20____ учебный год

6.1. Предполагаемый набор

Год обучения	Количество групп	Количество учащихся

Педагог дополнительного образования

_____/_____
(ФИО педагога) (подпись)

«____» _____ 20____ год

Приложение 4
 Директору (наименование ОУ)
 _____ (ФИО)
 от _____ (ФИО)
 _____ (Должность)

Заявление

Прошу протарифицировать на 2024-2025 учебный год на _____ **час(ов)** в неделю

1. Сведения о педагоге

Образование: _____, стаж: _____, пед. стаж: _____, категория:

дата последней аттестации _____

2.

ДОП _____							
Период реализации _____ возраст обучающихся _____							
№ группы	год обучения	кол-во детей в группе	форма организации занятия (с группой, с подгруппой)	кол-во часов по программе	периодичность занятий/ продолжительность занятия	место проведения занятий	педагогическая нагрузка на группу

ДОП _____							
Период реализации _____ возраст обучающихся _____							
№ группы	год обучения	кол-во детей в группе	форма организации занятия (с группой, с подгруппой)	кол-во часов по программе	периодичность занятий/ продолжительность занятия	место проведения занятий	педагогическая нагрузка на группу

 (дата)

 (подпись)

Расписание занятий объединения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор *название ОУ*
ФИО
«_____» _____ 20__ год

Расписание занятий объединения (*название учреждения*) на I полугодие 20__-20__
учебного года по адресу: _____

№	Название программы	Название объединения, ФИО педагога	№ группы, год обучения, возраст учащихся	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.	№ каб.
			<i>Пример № 1 I г.о. 7-8 лет</i>	<i>Пример 09.00-09.45 09.55-10.40</i>							
			№ ? г.о. лет								
			№ ? г.о. лет								
			№ ? г.о. лет								
			№ ? г.о. лет								

«_____» _____ 20__ года

(подпись педагога дополнительного образования)

ПРОТОКОЛ №_____ родительского собрания объединения
«_____»

группа _____ год обучения _____ Педагог _____
от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О.

тема выступления и краткое содержание выступления

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. , тема выступления

тема выступления и краткое содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Социальный паспорт

_____ год обучения

педагог														
учебный год														
Детское творческое объединение (перечислить все, где педагог является руководителем)														
Всего детей														
девочек					мальчиков									
Количество детей в возрасте														
3-4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
По годам обучения														
Год обучения	1	2	3	4	5	6 и более								
Кол-во детей														
Социальный состав														
№	Информация	Количество	Фамилия, имя		Год рождения									
1.	Дети из многодетных семей													
2.	Дети из семей участников СВО													
3.	Дети с ОВЗ													
4.	Дети-инвалиды, имеющие статус инвалидности (указать нарушение)													

Руководитель _____
 дата _____

Приложение 8

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № от 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ЦДТ г. Аткарска
_____/Баранова М.В./
приказ № от 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ «Название программы»

Ф.И.О. обучающегося:

Возраст обучающегося:

Год обучения:

Срок реализации индивидуального учебного плана:

Педагог дополнительного образования:

Аткарск, 20....

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА*

1	Целесообразность разработки индивидуального учебного плана(далее - ИУП) с указанием причины	
2	Уровень подготовки обучающегося с указанием имеющихся достижений на мероприятиях различного уровня	
3	Образовательная цель и задачи данного ИУП	
4	Особенности организации образовательного процесса по ИУП: количество учебных часов по ИУП; режим занятий (продолжительности количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)	
5	Особенности реализации содержания по сравнению с ДООП	
6	Ожидаемые результаты обучения по ИУП и способы их оценки; форма проведения промежуточной и итоговой аттестации	
7	Учебно-методические средства обучения: перечень методических пособий для педагога и обучающегося, обеспечивающих учебный процесс (конспекты учебных занятий, методические указания, рекомендации, учебные пособия, методический, дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, образовательные ресурсы, специальная литература)	
8	Перечень творческих заданий, тем проектов, исследований, сочинений, наблюдений, игр и т.д. для конкретного обучающегося	
9	Перечень методических материалов по индивидуальному сопровождению достижения личных результатов обучающегося: педагогической диагностики личности, памятки для обучающихся и их родителей и т. п.	

*заполняются только те разделы, в которых ИУП будет отличаться от дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

П/п	Дата проведения занятия	Тема занятия	Количество часов		Форма занятия	Форма контроля	Примечание
			Теория	Практика			

Приложение 9

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ЦДТ г. Аткарска
_____/Баранова М.В./
приказ № от 20 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
«Название программы»**

Возраст обучающихся:
Год обучения:

Педагог дополнительного образования:

Аткарск, 20...

Приложение 10

Директору МАУ ДО ЦДТ
г. Аткарска Саратовской области
Барановой М.В.
От (ФИО) _____

Конт. телефон _____

Заявление (служебная записка)

Прошу Вас разрешить посещение (название мероприятия)

которое состоится:

(дата проведения) «_____» _____ 20 ____ года
(место проведения) _____

(время проведения) с _____ до _____ часов

в качестве сопровождения обучающихся в количестве _____ человек в соответствии со списком (список детей, включая согласие от родителей (законных представителей) прилагается).

С детьми проведен целевой инструктаж по технике безопасности, беседа о правилах дорожного движения и правилах поведения в общественных местах.

Список детей

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	№ телефона	Согласие родителя (подпись)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Педагог дополнительного образования

_____ (_____)

дата

Директору МАУ ДО ЦДТ
г. Аткарска Саратовской области
Барановой М.В.
От (ФИО) _____

Конт. телефон _____

Заявление (служебная записка)

Прошу Вас разрешить участие (посещение) (название мероприятия)

которое состоится:

(дата проведения) « _____ » _____ 20 _____ года

(место проведения)

(время проведения) с _____ до _____ часов

дата

Педагог дополнительного образования

_____ (_____)

Списочный состав обучающихся в ДТО

1 год обучения (новый набор)			
№п/п	ФИО обучающегося	дата рождения	номер сертификата
1 группа			
1.			
2.			
3.			
2 группа			
4.			
5.			
6.			
3 группа (и так далее)			
7.			
8.			
9.			
Перевод			
1 группа			
10.			
11.			
2 группа			
12.			

Информационно-справочные документы

Директору (наименование ОУ)
 _____ (ФИО)
 от _____ (ФИО)
 _____ (должность)

Докладная записка № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

«О _____ тема»

Довожу до Вашего сведения, что

_____, _____

(дата, время) (должность, ФИО нарушителя)

(изложение фактов нарушения) _____

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины

_____, _____

(указать нарушение, ФИО нарушителя)

не предоставлено.

В связи с допущенным нарушением предлагаю

_____/_____/_____
 Должность ФИО Подпись

Директору (наименование ОУ)

_____(ФИО)
от _____(ФИО)
_____(должность)

Объяснительная записка
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

По вопросу/факту _____

Довожу до Вашего сведения, что _____
(изложение фактов)

_____/_____/_____
Должность ФИО Подпись