



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр творчества детей и молодежи Аксайского район

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной  
организации МБУ ДО ЦТДМ АР  
 Е.В.Головко  
" 30/08 2019 г.  
Протокол ПО № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦТДМ АР  
 Ю.И.Черноусов  
" 02 " 09 2019 г.  
Приказ МБУ ДО ЦТДМ АР от  
02.09.2019 2019 г. № 164  
Принято на заседании  
педагогического Совета  
с учетом мнения советов  
обучающихся и родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

**Положение**  
**по ведению документации и представлению отчетности в**  
**МБУ ДО Центр творчества детей и молодежи**  
**Аксайского района**

город Аксай  
2019 год

## **Положение по ведению документации и предоставлению отчетности в МБУ ДО Центр творчества детей и молодежи Аксайского района**

В целях обеспечения правильной и четкой работы педагогов дополнительного образования и сотрудников МБУ ДО Центр творчества детей и молодежи Аксайского района (далее – МБУ ДО ЦТДМ АР) с учебными журналами и деловой документацией вводятся следующие требования к ведению документации и предоставлению отчетности.

### **I. Требования по ведению журнала учета занятий детского объединения в системе дополнительного образования детей.**

1.1. Журнал учета занятий детского объединения (далее – журнал) является основным государственным учетным, финансовым документом.

1.2. Все записи в журнале осуществляются педагогами дополнительного образования аккуратно, чётко, с использованием пасты синего цвета.

1.3. В журнале запрещаются исправления, склеивания листов, заклеивания строчек, пользование карандашом, корректором.

1.4. На первой странице журнала указывается:

1.4.1. Название детского объединения;

1.4.2. Фамилия, имя, отчество руководителя детского объединения.

1.4.3. Год обучения и расписание занятий в астрономических часах (с переменами) для каждой группы обучающихся.

1.5. Изменения расписания утверждаются приказом директора МБУ ДО ЦТДМ АР на основании заявлений педагогов дополнительного образования и фиксируются в журнале с указанием даты изменения.

1.6. На каждый месяц учебного года предусмотрены страницы «Учет посещаемости и работы детского объединения», где в алфавитном порядке указывается список обучающихся объединения. При этом, фамилии, имена обучающихся указываются полностью, сокращения не допускаются.

1.7. На вышеуказанных страницах слева в журнале записываются даты проведения занятия (месяц, число). В правой части журнала дата записывается следующим образом: в числителе – день, в знаменателе – месяц (например: 5/09 или 5.09).

1.8. В столбце «Содержание занятия » кратко записывается содержание занятия по теме (в соответствии с календарно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной программы).

1.9. В столбце «часы» указывается количество часов, проведенных в день занятий.

1.10. Факт проведения занятия педагог подтверждает собственной подписью в столбце «подпись руководителя» .

1.11. Входная, промежуточная и итоговая диагностики обучающихся записывается с указанием темы и оценки – зачет или не зачет. При этом в левой части журнала в колонке под датой проведения выставляется буква «З» (зачет). В случае отсутствия обучающихся в день проведения диагностики, она

должна быть проведена для этих обучающихся в последующий день его присутствия на занятиях.

1.12. Отсутствие обучающихся на занятии в журнале отмечается педагогом буквой «н».

1.13. В целях выполнения дополнительной общеобразовательной программы детского объединения, в случае не проведения запланированного занятия по уважительным причинам (участие обучающихся в соревнованиях, смотрах, конференциях; участие педагогов в курсовой переподготовке, конференциях, конкурсах или болезни педагога; в случае совпадения рабочих дней по расписанию с праздничными днями) производится корректировка содержания программы. В этих целях на следующих занятиях объединяются две или несколько тем по календарно-тематическому плану.

1.14. Журнал заполняется в день проведения занятий.

1.15. Страницы «Учет методической работы» заполняются с указанием краткого содержания работы, времени и подписи педагога.

1.16. Страницы «Учет массовой работы» должны содержать сведения о кратком содержании проведенного мероприятия, места проведения, количества участников и наименования проводившей организации.

1.17. Страницы «Список учащихся в объединении» заполняются с указанием списка обучающихся в алфавитном порядке, года рождения, класса, посещаемого в общеобразовательной организации, наименования школы или другого учебного заведения, муниципального района, домашнего адреса, телефона, заключения врача о допуске к занятиям (для обучающихся, занимающихся в хореографических, физкультурно-спортивных, туристических объединениях). Также, указывается информация о дате поступления в объединение и дате выбытия, с указанием причины.

1.18. На страницах «Данные о родителях учащегося» в алфавитном порядке указываются сведения о ФИ обучающихся в объединениях, ФИО родителей, контактных телефонах.

1.19. Страница «Творческие достижения учащихся» содержат информацию о ФИ обучающихся, наименовании соревнований, конкурсов, конференций и других мероприятий, в которых дети принимали участие.

1.20. На страницах «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» указываются ФИ обучающихся, даты проведения и краткое содержание инструктажей, подпись производившего инструктаж. Периодичность проведения плановых инструктажей – не реже 1 раза в квартал. Внеплановые проводятся по мере необходимости.

1.21. Страница «Годовой цифровой отчет» содержит данные о количестве обучающихся в объединениях, в том числе о количестве мальчиков и девочек, об их принадлежности к классам, посещаемым в образовательных организациях и о продолжительности посещения объединений. Данная информация отображается за 1 и 2 полугодия, а также за год.

1.22. Ответственность за хранение и правильное оформление журнала возлагается на педагога дополнительного образования.

1.23. Методисты по УВР осуществляют методическую помощь педагогам дополнительного образования по заполнению журналов.

1.24. Заместитель директора по УВР осуществляет проверку и контроль за ведением журналов, делает соответствующие записи в разделе «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием даты, срока исполнения и осуществляет контроль за их устранением.

## **II. Требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр творчества детей и молодежи Аксайского района (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося заводится и ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в учреждение и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;

1.4.2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 08.11.2018 № 196;

1.4.3. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О правилах приема в ОУ от 28.06.2012 № ИР-535/03»;

1.4.4. Постановлением Администрации Аксайского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» от 12.01.2016 № 03;

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся учреждения.

1.6. Информация в личном деле обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.7. Лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, согласно распределению обязанностей, являются: педагоги дополнительного образования (руководители детских объединений), методисты по направлениям деятельности, заместитель директора по УВР.

### **2. Формирование личных дел**

2.1. Обязанности педагога дополнительного образования при формировании личных дел.

Педагог дополнительного образования – руководитель детского объединения:

2.1.1. Принимает от родителей перечень документов, необходимый для формирования личного дела обучающегося;

2.1.2. Заполняет и ведет личную карточку обучающегося, своевременно, в течение всего срока обучения, вносит в нее сведения о достижениях обучающихся (приложение 1);

2.1.3. В срок до 15 сентября текущего учебного года передает курирующему методисту по УВР список обучающихся в детском объединении/группе, сформированные личные дела обучающихся и социальный паспорт детского объединения по форме (приложение 2), медицинские справки (для обучающихся, занимающихся в хореографических, физкультурно-спортивных, туристических объединениях);

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования/руководителя детского объединения, в которое зачислены обучающиеся.

2.3. Обязанности методиста по УВР при формировании личных дел.

Методист по УВР:

2.3.1. Проверяет правильность формирования и заполнения личных дел обучающихся детского объединения;

2.3.2. Передает заместителю директора по УВР оформленные личные дела детского объединения для заверения личной карточки обучающихся руководителем учреждения.

2.4. Обязанности заместителя директора по УВР при формировании личных дел.

Заместитель директора по УВР:

2.4.1. Контролирует правильность заполнения личных дел обучающихся;

2.4.2. Заверяет личную карточку обучающегося у руководителя;

2.4.3. Передает личные дела обучающихся методисту, ответственному за внесение общих сведений об обучающихся в программу ГИС «Контингент» (ЭДО).

2.4.4. После внесения общих сведений об обучающихся в программу ГИС «Контингент» (ЭДО) передает личные дела обучающихся на хранение методистам по УВР, курирующим направление деятельности.

### **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся**

3.1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в учреждение (приложение 3);

3.2. Согласие на обработку персональных данных (приложение 4);

3.3. Медицинская справка (для обучающихся, занимающихся в хореографических, физкультурно-спортивных, туристических объединениях);

3.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

#### **4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. Личное дело обучающегося заводится однократно при зачислении обучающегося на первый год обучения.

4.2. Сведения об обучающихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело педагогом дополнительного образования/руководителем детского объединения.

4.3. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в учреждение и согласие на обработку персональных данных заполняется один раз при зачислении в учреждение.

4.4. При обучении детей по программам, предусматривающим 2 и более годов обучения, в личном деле делается запись о переводе на следующий год обучения (с указанием номера приказа учреждения).

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела обучающихся, сформированные по группам и годам обучения, хранятся у методиста по УВР, курирующего направление деятельности.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют педагог дополнительного образования – руководитель объединения и заместитель директора по УВР.

5.3. По окончании обучения в учреждении личное дело обучающихся сдается в архив, где хранится в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

#### **6. Контроль состояния личных дел**

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором учреждения.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 раз в год (декабрь, май). В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово.

6.3. По итогам проверки заместитель директора по УВР готовит справку.

#### **7. Ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел**

7.1. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся, руководителем учреждения объявляется благодарность;

7.2. За несоблюдение или нарушение данного Положения по результатам служебной проверки виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

### **III. Требования к предоставлению отчетности.**

#### **1. Формирование детских объединений/групп.**

1.1. Формирование детских объединений в МБУ ДО ЦТДМ АР осуществляется с 01 по 15 сентября текущего учебного года.

1.2. На период формирования допускается проведение занятий по временному расписанию и ведение временного журнала учета.

## **2. «Входная документация» педагогов дополнительного образования.**

2.1. Основные работники (педагоги дополнительного образования/руководители детских объединений, осуществляющие свою основную деятельность в МБУ ДО ЦТДМ АР) представляют курирующим методистам по УВР в срок до 30 августа текущего года дополнительные общеобразовательные программы и календарно-тематическое планирование на следующий учебный год.

2.2. Совместители (педагоги дополнительного образования/руководители детских объединений, устроившиеся по совместительству в МБУ ДО ЦТДМ АР до 01 сентября текущего года) представляют курирующим методистам по УВР в день трудоустройства, не позднее 01 сентября текущего года дополнительные общеобразовательные программы и календарно-тематическое планирование на следующий учебный год.

2.3. Совместители (педагоги дополнительного образования/руководители детских объединений, устроившиеся по совместительству в МБУ ДО ЦТДМ АР до 15 сентября текущего года) представляют курирующим методистам по УВР в день трудоустройства, не позднее 15 сентября текущего года дополнительные общеобразовательные программы и календарно-тематическое планирование на следующий учебный год.

2.4. Все педагоги дополнительного образования/руководители детских объединений (основные и совместители) в срок до 15 сентября текущего учебного года представляют курирующим методистам по УВР:

2.4.1. социальный паспорт детского объединения (на 2 листах);

2.4.2. сформированные личные дела обучающихся;

2.4.3. медицинские справки (для обучающихся, занимающихся в хореографических, физкультурно-спортивных, туристических объединениях);

2.4.4. карту затруднения педагогов (приложение 5);

2.4.5. расписание занятий детских объединений.

## **3. Диагностики.**

3.1. Входная диагностика представляется курирующим методистам по УВР в срок до 01 октября текущего учебного года.

3.2. Промежуточная диагностика представляется курирующим методистам по УВР в срок до 15 января текущего учебного года.

3.3. Итоговая диагностика представляется курирующим методистам по УВР не позднее 31 мая текущего учебного года.

## **4. Статистическая отчетность педагогов дополнительного образования :**

4.1. Достижения педагога/ участие в конкурсах;

4.2. Достижения обучающихся;

4.3. Грамоты педагога;

4.4. Представляется педагогами дополнительного образования курирующим методистам по УВР в течение учебного года ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

## 5. Журнал учета занятий детского объединения.

- 5.1. Журнал учета сдается на проверку заместителю директора по УВР 4 раза за текущий учебный год в сроки:
- до 01 ноября;
  - до 10 января;
  - до 01 апреля;
  - до 31 мая.

## 6. Статистическая отчетность методистов по УВР по следующим формам (приложение б):

- 6.1. контингент обучающихся;
- 6.2. движение контингента обучающихся;
- 6.3. анализ контингента обучающихся;
- 6.4. анализ контингента обучающихся по возрасту;
- 6.5. анализ контингента обучающихся по социальному статусу;
- 6.6. анализ контингента обучающихся по состоянию здоровья;
- 6.7. анализ контингента обучающихся по социальному положению;
- 6.8. срок реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее – ДОП);
- 6.9. по уровню образования ДОП;
- 6.10. по уровню освоения ДОП;
- 6.11. итоги выполнения ДОП;
- 6.12. по выполнению муниципального задания;
- 6.13. сведения о педагогах;
- 6.14. по образовательному цензу;
- 6.15. по категории работников;
- 6.16. по стажу работников;
- 6.17. по профессиональной переподготовке;
- 6.18. по курсовой подготовке;
- 6.19. достижения педагогов и их личные сведения.
- 6.20. Данные виды отчетности представляются методистами по УВР заместителю директора по УВР не позднее 12 января и 05 июня текущего учебного года.
- 6.21. Анализ работы методиста за полугодие (до 15 января текущего учебного года) и за год (до 15 июня текущего года).

## 7. **Ответственность за предоставление отчетности.**

- 7.1. За несоблюдение или нарушение сроков предоставления отчетности по результатам служебной проверки виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Центр творчества детей и молодёжи Аксайского района

## ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

---

*(ФИО обучающегося)*

зачислен(а) в детское объединение

« \_\_\_\_\_ »

*(название детского объединения)*

работает на базе

---

*(наименование общеобразовательного учреждения, клуба)*

---

*(Ф.И.О. педагога дополнительного образования)*

Директор МБУ ДО ЦТДМ

Ю.И. Черноусов

---

## Общие сведения об обучающемся

1. Ф. \_\_\_\_\_

И.О. \_\_\_\_\_

2. Пол: мужской, женский (*подчеркнуть*)

3. Дата рождения

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Основание: свидетельство о рождении / паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи

\_\_\_\_\_

№ акт. записи \_\_\_\_\_, дата акт. записи о рождении

\_\_\_\_\_

место рождения

\_\_\_\_\_

кем выдан

\_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей, место работы

Отец

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения

\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_

Мать

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения

\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

6. Общее образовательное учреждение, где учится

обучающийся МБОУ

\_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес, телефон обучающегося и родителей

\_\_\_\_\_

тел. ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. родителя \_\_\_\_\_

8. СНИЛС \_\_\_\_\_

Дата зачисления в д/о \_\_\_\_\_

Дата отчисления или перевода (номер приказа) \_\_\_\_\_



## СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ДЕТСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

на 201\_ -201\_ учебный год

Ф.И.О. педагога:

Место проведения занятия:

Адрес

Телефон раб.

Дом.

Название объединения

Направление работы детского объединения:

Нагрузка \_\_\_\_\_ часа в неделю

Количество групп, учащихся:

Количество групп по годам обучения:		Количество учащихся по годам обучения:	
1 год обучения		1 год обучения	
2 год		2 год	
3 год		3 год	
4 год		4 год	
5 год		5 год	
6 год		6 год	
Всего групп:		Всего обучающихся:	

1. Из них:

Мальчиков \_\_\_\_\_ Девочек \_\_\_\_\_

2. По возрастам:

Возраст обучающихся	Общее количество	из них:	
		мальчиков	девочек
Дошкольники			
1-3 классы			
4-8 классы			
9-11 классы			
молодёжь			

11. Количество детей из:

Малообеспеченных семей	
Неблагополучных семей	
Неполных семей	
Многодетных семей	
Одарённых	
Инвалидов	
Сирот	
Трудных	

Список обучающихся в детском объединении на 201\_ - 201\_уч. год

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Школа класс	Соц.статус семьи				Категория детей			
				Многодетные	Неполные	Малообеспеченные	Неблагополучные	Одаренные	Инвалиды	Сироты	Трудные
_____ группа _____ год обучения											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

**Девочек:**

**Мальчиков:**

**Дошкольников:**

**Мл. школьный возраст:**

**Среднее звено:**

**Старший возраст:**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителей, законных представителей ребенка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять в МБУ ДО Центр творчества детей и молодежи  
Аксайского района моего сына (дочь) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью)

В \_\_\_\_\_ детское  
объединение \_\_\_\_\_  
(название объединения)

**СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ**

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
место учебы \_\_\_\_\_  
класс \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
фактический адрес проживания \_\_\_\_\_  
св-во о рождении ( или ) паспортные данные ребенка:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г  
Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
№ телефона \_\_\_\_\_

3x4  
Обучающегося  
(по желанию)

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЕ (ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
место  
работы \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
тел.  
раб. \_\_\_\_\_ тел.дом/сот. \_\_\_\_\_  
домашний  
адрес: \_\_\_\_\_  
паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г  
СНИЛС \_\_\_\_\_

В соответствии с действующим законодательством, с Уставом МБУ ДО ЦТДМ АР, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией и другими нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБУ ДО ЦТДМ АР ознакомлен(а).

С порядком приема на обучение по дополнительной общеразвивающей, программе ознакомлен(а).

Мне разъяснены мои гарантии и права (моего ребенка).

Согласна (согласен) на психолого- педагогическое сопровождение ( психологическую диагностику; участие ребенка в развивающих занятиях ) моего ребенка педагогом –психологом МБУ ДО ЦТДМ АР при условии: не разглашения личной информации, полученной в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями), предоставлении информации о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей).

«    »        201    г.

*дата*

*подпись*

**Прилагаемые документы на ребенка:**

- фото (3x4) по желанию
- копия свидетельства о рождении ребенка;

**Для занятий в физкультурно-оздоровительных, туристических, хореографических объединениях :**

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям тем или иным видам спорта.

Директору МБУ ДО ЦТДМ АР  
Ю.И. Черноусову

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая)

по

\_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_ МБУ ДО ЦТДМ АР

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых

в электронной форме", а также с целью обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы «Контингент обучающихся» Ростовской области в соответствии с постановлением №200 от 25.12.2015г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы



учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)

**Карта затруднений, испытываемых педагогом дополнительного образования**

(ф.и.о.)

201\_ — 201\_ уч. год

№	Затруднения	степень затруднения			
		а	б	в	г
1.	Структура учебной программы				
2.	Разработка сквозных разноуровневых программ детских объединений				
3.	Тематическое и поурочное планирование				
4.	Новые технологии образования и воспитания				
5.	Использование активных форм и методов работы на занятиях				
6.	Формирование ключевых компетенций				
7.	Планирование воспитательной работы в детских объединениях				
8.	Личностно – ориентированные модели образования				
9.	Регионализация дополнительного образования				
10.	Вопросы детской психологии				
11.	Социализация личности ребёнка				
12.	Определение критериев результативности работы детских объединений				
13.	Выявление уровня воспитанности				
14.	Обобщение собственного опыта работы				
15.	Формы работы с одарёнными детьми				
16.	Формы работы с детьми группы риска				
17.	Информатизация и компьютеризация образования				
18.	Социальное партнёрство				

19.	Мониторинг интересов учащихся				
20.	Профилизация содержания образования				
21.	Развитие и освоение методического обеспечения				
22.	Обеспечение личностной ориентации образовательного процесса				
23.	Повышение педагогической культуры				
24.	Организация исследовательской, опытной, экспериментальной работы				

**Степень затруднений выражается в аспектах:**

- а) - занимаюсь самостоятельно;
- б) – необходимы курсы;
- в) – достаточно методических семинаров;
- г) – хотел (а) познакомиться с опытом коллег.

Педагог ДО:

Статистический анализ деятельности  
за 201\_  -201\_   учебный год

I. Содержание образовательного процесса.

1.1. Контингент участников образовательного процесса по годам обучения

Детское объединение	Кол-во групп	Количество обучающихся												
		начало года						конец года						
		1го Д	2го Д	3го Д	4го Д	5го Д	6го Д	1го Д	2го Д	3го Д	4го Д	5го Д	6го Д	
направленность														

1.2. Движение контингента обучающихся

Детское объединение	Год обучения												
	1-й		2-й		3-й		4-й		5-й		6-й		
	н	к	н	к	н	к	н	к	н	к	н	к	
направленность													
	15	15	12	11*									

\* выбыл Иванов С. в связи с переменой места жительства ( приказ № от

1.3. Анализ контингента обучающихся по гендерному признаку:

Детское объединение	Из них:							
	девочек		%		мальчиков		%	
	н	к	н	к	н	к	н	к
направленность								

1.4. Анализ контингента обучающихся по возрасту:



направленность								

## II. Условия обеспечения образовательного процесса

### 1. Анализ дополнительных образовательных программ

#### 1.1. по сроку реализации:

Кол-во программ	Срок реализации:					
	1 год	2 года	3 года	4 года	5 лет	6 лет
направленность						

#### 1.2. по возрасту обучающихся:

Кол-во программ	Дошколь ники и младшие школьник и (5 – 9 лет)	Средний школьны й возраст (10 – 14 лет)	Старшекл ассники (15 – 17 лет)	Старше 18 лет (до 21 года)
направленность				

#### 1.3. по уровню образования

Кол-во программ	Общекультурны й (ознакомительн ый)	Общекультурный (базовый)	углубленный
направленность			

#### 1.4. по уровню освоения дополнительной общеобразовательной программы

Название дополнительной общеобразовательной программы	Итоговая диагностика (кол-во детей; % от общего количества в группе)		
	высокий	средний	низкий

	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
	ч	%	ч	%	ч	%	ч	%	ч	%	ч	%	ч	%	ч	%	ч	%
направленность																		

1.5. Итоги выполнения дополнительной общеобразовательной программы (за год)

Название дополнительные общеобразовательные программы/группы	Год обучения											
	1-й		2-й		3-й		4-й		5-й		6-й	
	часы	%	часы	%	часы	%	часы	%	часы	%	часы	%
направленность												
Бисеринка												
1 группа												

1.6. Итоги выполнения муниципального задания за 2 полугодие 2017-2018 учебного года (человеко /часы)

Название дополнительной общеобразовательной программы/группы	Год обучения					
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й
	ч/час	ч/час	ч/час	ч/час	ч/час	ч/час
направленность						
Бисеринка						
1 группа						

2. Кадровое обеспечение. Сведения о педагогических работниках

Всего	Основные	Совместители	М	Ж
направленность				

1.1. по возрасту:

	до 25 лет	25 — 30 лет	35 — 55 лет	Старше 55 лет

Кол-тво педагогов				
направленность				

1.2. по образовательному цензу:

Кол-тво педагогов	Высшее образование	Среднее профессиональное образование
направленность		

1.3. по квалификационным категориям:

Кол-тво педагогов	Категория			
	Высшая категория	Первая категория	Соответствие занимаемой должности	Без категории
направленность				

1.4. по стажу работы

направленность	всего	до 2-х лет	до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 20 лет	выше 25

1.5. профессиональная переподготовка

ФИО педагога	Дата прохождения переподготовки	специальность
направленность		

1.6. Прохождение курсовой подготовки

ФИО педагога	Дата	Название курсов	Кол-тво часов
направленность			

1.7. Посещение семинаров (вебинаров, другое)

ФИО	Дата	Тема	Полученный результат	Кто проводил
-----	------	------	----------------------	--------------



педагога	участия		(сертификат)	мероприятие
направленность				

1.8. Достижения педагога (в каких профессиональных конкурсах принял участие)

ФИО педагога	Дата участия	Конкурс ( или др. мероприятие)	Полученный результат (место или участие)	Кто проводил мероприятие
направленность				

1.9. Грамоты, полученные педагогом в текущем учебном году

ФИО педагога	Дата	Уровень	Кем и за что награжден
направленность			

III. Сведения об уровне подготовки обучающихся

1. Достижения обучающихся:

Детское объединение	Дата	Название конкурса (указать его уровень)	Фамилия Имя учащегося	Итог участия (место / или участие)
направленность				

2. Культурно-досуговая (воспитательная) деятельность с обучающимися детских объединений (перечислить мероприятия)

Детское объединение	Мероприятие	Кол-во обучающихся
направленность		

Методист \_\_\_\_\_