

Циклограмма педагога дополнительного образования

Рабочие действия	Конкретные сроки	Конкретный результат	Кому сдавать
До начала учебного года			
Составление расписания занятий	До 25 августа	Расписание в журнале и на сайте	Руководитель структурного подразделения
Составление календарного тематического плана	До 25 августа	КТП в программе	Руководитель структурного подразделения
Составление рабочей программы воспитания	До 25 августа	РП воспитания в программе	Руководитель структурного подразделения
Составление и корректировка списков учащихся	До 25 августа	Списки	Руководитель структурного подразделения
Первое полугодие			
Проведение инструктажей по охране труда	Первое занятие	Запись в журнале	
Ведение журнала учёта занятий учебной группы (на каждом занятии)	Сдача журнала с 1 по 5 число каждого месяца	Заполненный журнал	Руководитель структурного подразделения
Подготовка открытого занятия	По плану работы отдела	Конспект открытого занятия	Методист
Планирование участия в конкурсных педагогических мероприятиях	По мере поступления информации		Методист, зав. отделом
Планирование самообразования, выбор курсов повышения квалификации	По мере поступления информации	Заявка на курсы	Методист, руководитель структурного подразделения
Планирование отпуска	До 20 ноября	Заявление на отпуск	Руководитель структурного подразделения
Подбор диагностических материалов для контроля освоения учащимися образовательных программ	До 1 декабря	Комплект диагностических материалов	Методист
Разработка методических материалов для предоставления их в ЭМС	До 1 декабря	Методические материалы	Методист
Планирование работы по разработке новой ОП или корректировке имеющейся ОП	До 15 декабря	Справка о программе (название, сроки реализации, возраст учащихся, планируемые изменения)	Методист
Корректировка списков учащихся	До 30 декабря	Списки	Руководитель структурного подразделения
Проведение диагностических мероприятий в учебных группах	До 30 декабря	Карта результативности освоения программ	Методист

Рабочие действия	Конкретные сроки	Конкретный результат	Кому сдавать
Второе полугодие			
Проведение инструктажей по охране труда	Первое занятие	Запись в журнале	
Ведение журнала учёта занятий учебной группы (на каждом занятии)	Сдача журнала с 1 по 5 число каждого месяца	Заполненный журнал	Руководитель структурного подразделения
Разработка новой ОП или корректировка имеющейся ОП	До 15 марта	Новая или скорректированная программа	Методист
Планирование учебной нагрузки на следующий учебный год	До 25 марта	Заявление на нагрузку	Руководитель структурного подразделения
Предоставление информации для формирования Отчета КО	До 25 марта		Руководитель структурного подразделения
Корректировка и создание ОП для предоставления в ЭМС	До 25 марта	Образовательная программа	Методист
Разработка диагностических материалов для контроля освоения учащимися образовательных программ	До 29 апреля	Комплект диагностических материалов	Методист
Разработка методических материалов для предоставления их на ЭМС	До 29 апреля	Методические материалы	Методист
Планирование самообразования, выбор курсов повышения квалификации	По мере поступления информации	Заявка на курсы	Методист, руководитель структурного подразделения
Проведение диагностических мероприятий в учебных группах	До конца учебного года*	Карта результативности освоения программ	Методист
Корректировка списков учащихся (перевод, отчисление)	До конца учебного года*	Списки	Руководитель структурного подразделения
Отчет о деятельности за учебный год и планирование на следующий учебный год, в т.ч.:	До конца учебного года*	Информационная карта педагога	Методист, руководитель структурного подразделения
- планирование проведения открытых занятий в следующем учебном году			
- планирование участие в традиционных конкурсных мероприятиях в следующем учебном году			
- планирование разработки новой ОП или корректировки имеющейся ОП			

* - совместители до 31 мая, основные сотрудники до 20 июня