**Памятка для педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование деятельности** | **Срок** | **Примечание** |
| **Режим работы учреждения (шестидневные рабочие недели с 09.00 ч до 20.00 ч)** | | | |
| **Образовательный процесс** | | | |
| 1. | Комплектование учебных групп  Представление списка обучающихся администрации | с 10 августа по 9 сентября (обучающиеся первого года обучения – до 30 сентября)  До 7 сентября | Минимальные нормы численности обучающихся:  - первый год обучения (не менее 12 человек);  - второй год обучения – (не менее 10 человек);  - третий и последующий годы обучения – (не менее 6 человек);  - творческая и научно-исследовательская работа – не менее 3 человек;  - индивидуальная работа с обучающимися (студии: вокальная, хореографическая, театральная).  В зависимости от направленности объединения количество обучающихся в группе может меняться  Сроки подачи списков могут измениться в связи с установлением даты тарификации |
| 2. | Составление расписания  В случае изменения расписания педагогом подается заявление в письменном виде с указанием причин директору (зам. директора)  Перенос занятий заблаговременно согласуется с директором (зам. директора) | до 10 сентября  По мере необходимости  За три дня | Продолжительность групповых занятий - 40 минут, индивидуальных занятий – от 30 до 40 минут (в зависимости от возраста). После 30-40 минут занятий организуется перерыв длительностью не менее 10 минут.  Для детей 3-7 лет занятие (с учетом специфики профиля направления) может иметь продолжительность 30 минут. |
| 3. | Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ:  - сдача программы;    - утверждение программы | 10 сентября по 24 мая  до 3 сентября,  до 10 сентября | Программа рассматривается на педсовете и утверждается руководителем образовательного учреждения. Сдается в электронном варианте. Один экземпляр программы остается у администрации, другой – у педагога.  Педагог обязан предъявить образовательную программу по первому требованию администрации или при посещении занятия для установления соответствия программы, календарно-тематического плана, содержания занятия и записи в журнале.  Педагог обязан вести поурочное планирование |
| При проведении открытых занятий педагог обязан поставить в известность администрацию | За три дня |  |
| В случае организации выездных мероприятий с детьми педагог обязан предупредить администрацию и предоставить списки детей (для составления заявки и приказа) | За 10 дней |  |
| 4. | Разработка плана мероприятий и занятий на июнь, заявок на необходимые материалы | с 15 мая по 25 мая |  |
| 5. | Подготовка к летней кампании | с 25 мая по 31 мая | Разработка конспектов занятий, раздаточного материала и др.  С 25 мая журналы не заполняются |
| 6. | Организация и проведение летней кампании | С 1 июня по 30 июня |  |
| **Журнал учета работы объединения** | | | |
| 1. | Выдача журнала педагогу при составлении учебного расписания | до 9 сентября | При получении журнала педагог знакомится с инструкцией по его заполнению, ставит свою подпись на развороте обложки журнала и в акте выдачи журналов |
| 2. | Сдача педагогом журналов на проверку зам. директора по УМР | с 1 по 3 число каждого месяца | Замечания зам. директора по ведению журнала за текущий месяц исправляются в течение 10 календарных дней. По факту исправления журнал предъявляется на повторную проверку. |
| 3. | Сдача педагогом журналов в архив учреждения | с 25-30 мая |  |
| **Аналитический отчет** | | | |
| 1. | Представление администрации сводного годового информационно-аналитического отчета. Обсуждение желаемой педагогической нагрузки на следующий учебный год | Июнь | Сдается в электронном варианте |
| **Трудовая дисциплина** | | | |
| 1. | Установление директором (зам. директора по УМР) индивидуального режима работы педагога в соответствии с нагрузкой в следующие периоды:  - до начала учебного года;  - в период учебного года;  - в период летней оздоровительной кампании;  - в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям устанавливается директором учреждения | август – 9 сентября  с 10 сентября по 24 мая  с 25 мая по 30 июня  по мере необходимости | по расписанию  В периоды отмены учебных занятий педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. |
| 2. | О различных ЧП в случае неявки на работу сотрудники обязаны сообщить администрации по телефону: 2-49-44 | В тот же день |  |
| 3. | При заболеваниях (или в случае производственной травмы) работник сообщает администрации о своем обращении к врачу и получении им больничного листа с указанием даты выдачи | В день невыхода на работу |  |
| 4. | Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час |  | Занятия могут быть сокращены на 5-10 мин с предварительным предупреждением классных руководителей и обучающихся |