

## Циклограмма предоставления отчётности для педагогических работников МБУ ДО ЦДТ

№	Информация	Срок	Форма	Кому?	Примечание
1	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (ДООП, реализуемая в учебном году)	до 20 августа	Электронно на почту	Мараткановой Г.Д.	
2	Вновь разработанные ДООП	Октябрь-май 3 неделя месяца	Электронно на почту	Мараткановой Г.Д.	На заседание методического совета
3	Рабочие программы к ДООП	15.09	Бумажный вид		в папке с журналами
4	План воспитательной работы в объединении (по группам)	до 1 октября	Бум вид	Мараткановой Г.Д.	В рабочей программе
5	Расписание занятий <i>временное 1-15 сентября</i>	01.09	+электронно на почту	Мараткановой Г.Д.	Заявление на имя директора
	Изменения в расписание	За неделю до вне	+электронно на почту	Мараткановой Г.Д.	Заявление на имя директора
6	Расписание занятий постоянное <i>1 полугодие</i> <i>2 полугодие</i>	15.09 10.01	+электронно на почту	Мараткановой Г.Д.	Заявление на имя директора
7	Списки воспитанников: <i>ФИО; школа; класс</i> <i>Все остальные данные</i>	до 15.09 до 01.10	Электронно в мониторинге	Мараткановой Г.Д.	
8	Наличие детей многодетные семьи, ОВЗ, дети инвалиды, КДН, школьный учет	01.10	Электронно в мониторинге	Мараткановой Г.Д.	
9	Движение учащихся, вакантные места в объединении	до 1 числа каждого месяца	Электронно в мониторинге	Мараткановой Г.Д.	+ заявления родителей и копии документов в бум. виде
10	Мониторинг педагога по сохранности контингента	15.09 25.12 30.05	Электронно в мониторинге	Мараткановой Г.Д.	
11	Статистический отчет о комплектовании групп	01.10 25.12 30.03	+Электронно в мониторинге+ в журнале	Мараткановой Г.Д.	В журнале учёта

12	Творческие достижения учащихся (участие в конкурсных мероприятиях)	В течение 3 дней после конкурса	Электронно в мониторинге на почту+ в журнале	Силаевой Р.А.	+ ксерокопии грамот, сертификатов, протоколов, приказов
13	Творческие достижения педагога (участие в конкурсных мероприятиях)	в течение 3 дней после мероприятия	Электронно в мониторинге на почту	Силаевой Р.А.	+ ксерокопии грамот, сертификатов, протоколов, приказов
14	Повышение квалификации (курсы, семинары, переподготовка)	В течение 3 дней после получения удостоверения, диплома	Электронно в мониторинге на почту	Силаевой Р.А.	+ ксерокопии удостоверений, дипломов
15	Информацию в план массовых мероприятий	до 13 числа предыдущего месяца	Электронно на почту ЦДТ	Мумрикову В.В.	
16	Информацию в журнал учёта массовых мероприятий	Ежемесячно в течение 3 дней после мероприятия	Электронно по форме на почту	Мараткановой Г.Д.	
17	Анализ работы детского объединения за отчетный период	до 30.05	В электронном виде	Мараткановой Г.Д.	
	Анализ работы педагогов-организаторов				
18	План самообразования всех сотрудников	до 30.09	В электронном виде	Силаевой Р.А.	
19	Заполнение журналов	ежедневно		Мараткановой Г.Д.	Журналы хранятся в кабинетах 104 (Уральская) и 3 (Речная)
20	Подведение итогов по выполнению программы (по часам)	декабрь, май	электронно в мониторинге и в журнале	Мараткановой Г.Д.	
21	Развитие компетенций у учащихся	До 30.05	Электронно в мониторинге на почту	Мараткановой Г.Д.	
22	Заявление на аттестацию на 1 и высшую категории, (список экспертов)	Август-апрель до 10 числа месяца	В электронном виде	Мараткановой Г.Д.	
23	Заявление на очередной отпуск на следующий календарный год	До 10 декабря	Рукописный вид	Дубиной О.В.	
	На конкретный	+ за 2 недели до	Рукописный вид	Дубиной О.В.	

		начала отпуска			
24	Заявление на изменение срока отпуска	+ за 2 недели до начала отпуска	Рукописный вид	Дубиной О.В.	
25	Заявление на дополнительные дни отдыха, Отпуск без сохранения заработной платы	За 1 день	Рукописный вид	Дубиной О.В.	
26	Заявление на график работы	До 01.09	Рукописный вид	Дубиной О.В.	
	изменения				
27	Бланки на стимулирующую	До 14 числа каждого месяца	Бумажный бланк, заполненный в эл. виде и распечатанный	В стимулирующую комиссию	+ расшифровка и портфолио