

Номенклатурная документация

«Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»

- государственный документ, отражающий все стороны образовательной деятельности, хранится в учреждении в соответствии с законом 5 лет, после чего сдаётся в архив.

В соответствии с должностной инструкцией, педагог дополнительного образования:

ведёт записи в «Журнале учёта работы педагога дополнительного образования» в соответствии с установленными требованиями: заполняет все списки и ведомости в конце журнала, указывает в начале журнала расписание занятий, на каждом занятии отмечает отсутствующих и опоздавших, вносит записи о теме занятий в соответствии с образовательной программой и Учебным планом учреждения.

Обязанности педагога дополнительного образования по ведению журнала:

1. Чётко соблюдать Указания к ведению журнала (см. стр.1 «Журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»)

2. Заполнять журнал ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.

3. Все изменения расписания вносить в графу «Изменения расписания» только после письменного согласования с заместителем директора по УСР и после утверждения директором Центра.

4. Стр. 30-33, стр.34-35 заполнять в срок до начала октября. Графы «Заключение врача о допуске к занятиям» заполнять на основании наличествующих мед. справок, разрешающих каждому обучающемуся занятию в данном объединении.

5. В случае выбытия обучающегося заполнять графу «Когда и почему выбыл». Вновь принятых вносить в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

6. Страницы «Учёт посещаемости и работы объединения» заполнять в течение месяца (на каждый месяц - желательны отдельные страницы). Даты занятий заполнять строго по утверждённому расписанию.

В разделе «Содержание занятий» записи должны быть конкретными и соответствовать теме и количеству часов учебно-тематического планирования. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий.

7. В случае болезни или учебного отпуска педагога, отпуска без сохранения заработной платы делается соответствующая запись в журнале. Учебные часы в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов.

8. В конце учебного года необходимо составить цифровой отчет (с. 38) и сдать журнал заместителю директора по УСР.

Предоставление журнала на проверку:

- на ежемесячную проверку журнал предоставляется до 05 числа каждого месяца, следующего за проверяемым заместителю директора по УСР.

- в конце учебного года журнал сдаётся заместителю директора по УСР до ухода педагога отпуск.