

Инструкция по ведению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом.

1.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала учета работы объединения обязательно для педагога дополнительного образования, работающего в данном объединении.

1.5. Педагог дополнительного образования несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2. Обязанности педагога дополнительного образования по ведению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.

2.1. В журнале все записи ведутся на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Недопустимо в журнале «подтирать» и использовать корректирующую жидкость или другие закрашивающие средства.

2.2. Педагог дополнительного образования обязан:

- Систематически отмечать посещаемость обучающихся, записывать даты и темы занятий.
- Вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.
- В случае отсутствия обучающегося на занятии в соответствующей клетке ставить символ «н», напротив фамилий обучающихся, присутствующих на занятии, никаких пометок не ставить.
- В установленные сроки сдавать на проверку заместителю директора по воспитательной работе, исправлять замечания по его ведению.

2.3. Каждый раздел журнала заполнять соответствующими сведениями, а именно:

- Указывать на титульном листе журнала полное название учреждения, фамилию, имя, отчество (без сокращения) педагога дополнительного образования, учебный год.
- Заполнять первую страницу журнала в соответствии с графами. Все изменения расписания проводить по согласованию с заместителем директора по ВР, сделав соответствующую пометку.
- Записывать в разделе учёта посещаемости работы объединения фамилию и имя обучающихся. Этот раздел заполняется педагогом на каждом занятии.
- На левой стороне развёрнутой страницы журнала необходимо указать в соответствующей строке название месяца со строчной (маленькой) буквы.
- Записывать на левой и правой сторонах развёрнутой страницы журнала число (дату) проведения занятий арабскими цифрами.
- Записывать темы занятий на правой стороне развернутой страницы журнала в соответствии с формулировкой по учебно-тематическому или календарно-тематическому планированию.

