Текст к слайдам «Документация педагога дополнительного образования»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Планирование своей деятельности педагог осуществляет посредством разработки учебной документации, которая в свою очередь помогает грамотно организовать занятия, рационально использовать учебное время, эффективно отслеживать результаты. |
| 2 | Главным правилом является то, что при разработке учебной документации педагог должен руководствоваться нормативными документами, разработанными на федеральном и региональном уровне, а так же Уставом образовательного учреждения и другими локальными актами.  В данной презентации приводится перечень документов, которые должен оформить и сдать своему руководителю каждый педагог дополнительного образования.  От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности педагога в частности и учреждения в целом. |
| 3 | Существует большое количество видов учебной документации, которые, разрабатывает педагог дополнительного образования при трудоустройстве на работу и наборе обучающихся. Ежегодно в начале учебного года руководство учреждения на Педагогическом совете знакомит педагогов со сроками сдачи документации на весь учебный период. Каждый педагог обязан соблюдать сроки предоставления документов. |
| 4 | К основной учебной документации педагога относятся:   * Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа; * План работы и отчет работы за учебный год; * План работы на месяц; * Списки обучающихся по группам; * Заявления родителей; * Медицинские справки; * Индивидуальный образовательный маршрут обучающегося (ИОМ); * Расписание занятий групп; * Журнал учета работы детского объединения (на каждую группу, ИОМ обучающихся); * Протоколы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; * Достижения обучающихся |
| 5 | Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа - основной документ педагога дополнительного образования, определяющий цели, задачи, содержание образования, формы реализации, методы и средства обучения, образовательные технологии, планируемые результаты.  ДООП реализуются в течение всего календарного года, включая каникулы.  ДООП разрабатываются педагогами дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости специалисты, административные работники Центра «Созвездие» осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.  Более подробно о структуре ДООП смотрите отдельную презентацию по разработке программ. |
| 6 | На обучение по программам дополнительного образования, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования принимаются дети в возрасте от 5 лет до 18 лет. Дети 4 лет принимаются на обучение по программам дополнительного образования, реализуемым в рамках Муниципального задания и/или на платной основе.  Подача заявлений осуществляется в установленные сроки одним из следующих способов:   * через личный кабинет на портале «Госуслуги» [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) * через личный кабинет на портале ПФДО [https://yar.pfdo.ru](https://yar.pfdo.ru/) * при личном посещении и подаче документов ответственному должностному лицу Учреждения.   При личном посещении родитель или законный представитель должен написать заявление и согласие на обработку персональных данных, своих и обучающегося, по установленным в Учреждении единым формам с предоставлением необходимых документов.  Прием на обучение осуществляется при предъявлении следующих документов:  - предъявления свидетельства о рождении (паспорта ребёнка с 14 лет), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);  - предъявления документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;  - предъявления свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иного документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;  - предъявления сертификата дополнительного образования (если он получен ранее);  - согласия родителей (законных представителей) ребенка или ребенка, достигшего возраста 14 лет на обработку персональных данных;  - при зачислении в объединение по профилю, связанному с физической нагрузкой (туристический, хореографический), с риском аллергических реакций (занятия на базе живого уголка) ребёнок должен иметь допуск врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении по избранному профилю (справки хранятся у педагогов дополнительного образования).  В случае, если в Заявлении заполнены не все сведения, должностное лицо, осуществляющее прием, возвращает заявителю Заявление. |
| 7 | Каждый педагог на основании заявлений формирует группы в соответствии с возрастными и образовательными способностями. Педагог заполняет таблицу «Списки обучающихся» в [Excel.](https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/excel)  [В таблице прописывается ФИО обучающихся, год обучения по программе, дата рождения обучающегося, место учебы (школа, детский сад), класс или группа, а так же домашний адрес. В примечаниях педагог может указать особенности обучающегося (опекаемый ребенок, ОВЗ или др.). В графе дата зачисления прописывается номер и дата приказа о зачислении.](https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/excel)  Если в группе подано менее 80% заявлений от общего количества вакантных мест, то такая группа закрывается. |
| 8 | Режим занятий обучающихся в Центре «Созвездие» устанавливается расписанием, утверждаемым директором по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.  Занятия в учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы.  Занятия групп второго и последующих лет обучения начинаются с 1 сентября, занятия групп первого года обучения начинаются после комплектования группы, но не позднее 15 сентября.  Занятия для несовершеннолетних обучающихся в учреждении начинаются не ранее 8.00. Окончание занятий должно быть не позднее 20.00. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00.  Продолжительность занятий для обучающихся 4-5 лет – 20 минут;  Продолжительность занятий для обучающихся 5-6 лет – 25 минут;  Продолжительность занятий для обучающихся 6-7 лет –30 минут;  Продолжительность занятий для обучающихся 7-18- – 45 минут;  Продолжительность перерывов между занятиями – не менее 10 минут. |
| 9 | К 15 сентября ежегодно педагоги сдают план работы своего объединения. В плане указывается программа, по которой работает педагог, сроки реализации и возраст обучающихся.  В разделе «Количество групп по годам обучения» педагог прописывает какое количество групп и детей у педагога по каждому году обучения отдельно. Если педагог работает по нескольким программам, то количество групп и обучающихся прописывается по каждой программе отдельно. |
| 10 | При наличии у педагога индивидуальных образовательных часов или детей, занимающихся на индивидуальном образовательном маршруте, заполняется раздел 1.2, где прописывается ФИО обучающегося и количество часов на него по программе.  В разделе 1.3 педагог прописывает на базе какого учреждения (на базе Центра, города- на базе школы или детского сада, на базе сельской школы или на базе других ОУ (это могут быть клубы, ДК) занимаются обучающиеся. |
| 11 | В разделе 1.4 педагог прописывает обучающихся особых категорий: дети с ОВЗ, инвалиды, дети-сироты, дети, состоящие на разных видах учета, попавшие в трудную жизненную ситуацию (при наличии таких детей в объединении). На каждого обучающегося или группу детей должна быть предоставлена справка. |
| 12 | В разделе 2.1 педагог прописывает учебно-тематический план работы с обучающимися. Учебно-тематический план содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов, оформляется в табличной форме.  Если в вашей группе есть дети с особенностями развития, то их необходимо прописать в разделе 2.2, распределив обучающихся по категориям (видам нарушений). В таблице указывается номер справки, подтверждающий наличие заболевания. Если в группе занимаются дети из нескольких категорий, то каждую из них необходимо прописать отдельной строкой.  В таблице указываются какие формы и методы Вы используете для обучения с учетом психофизического состояния здоровья для каждого ребенка, а так же какие особенные формы используете для отслеживания результатов у детей с ОВЗ и уровня освоения программы. |
| 13 | В разделе 3 прописывается план воспитательной работы. Содержательная часть прописывается с учетом направленности конкретной программы, включает сведения о мероприятиях, формах проведения, результатах и сроках воспитательной работы в процессе реализации программы. В этом разделе можно прописать мероприятия, касающиеся только Вашего объединения, а так же мероприятия, проводимые для всех обучающихся Центра.  В разделе 4 каждый педагог должен прописать в каких конкурсах, конференциях, акциях и других мероприятиях планирует принимать участие с обучающимися в течение учебного года. |
| 14 | В разделе «Работа с родителями» педагог может прописать виды и формы работы с родителями обучающихся (консультации, родительские собрания, совместные походы и др.).  Одним из пунктов плана является «Индивидуальный план развития педагога». Целесообразно расписывать его на 1 год обучения, но можно поставить и другие сроки, в зависимости от цели педагога. При западении той или иной компетенции педагога (в соответствии с профессиональным стандартом) педагог обязан заниматься самообразованием.  Разработанный план не исключает его корректировку, так как в течение учебного года могут появиться новые курсы, семинары или другие формы развития компетенций. Обязательно в плане указывается в каком виде будет представлен отчет о результатах работы (выступление, семинар, статья). |
| 15 | Индивидуальный образовательный маршрут проектируется специально для конкретного обучающегося, который закончил обучение по программе или в силу своих образовательных возможностей может реализовать свой личностный потенциал. ИОМ это план работы на каждого обучающегося. В Центре «Созвездие» разработаны две формы маршрута: для обучающихся по проектной и исследовательской деятельности. |
| 16 | Ежемесячно до 12 числа педагоги дополнительного образования сдают своим заведующим отделами план работы на месяц, в котором прописывают курсы повышения квалификации, семинары, которые планируют посетить, методическую работу. Так же приписываются конкурсы, в которых педагог будет принимать участие самостоятельно с методическими разработками, а так же конкурсы для обучающихся. Указываются проекты, которые реализует педагог, встречи творческих групп, профессиональных сообществ и др., в которых он планирует принять участие. |
| 17 | 2 раза в год в декабре и мае педагоги дополнительного образования сдают своим заведующим отделами отчет-анализ работы. В отчете прописываются все результаты работы за отчетный период. Отчет, так же как и план состоит из разделов, в основном таблиц.  В таблице 1.1. указывается количество детей (общее, мальчиков, девочек) из каких классов по каждой программе.  В таблице 1.2 педагог прописывает на базе какого учреждения (на базе Центра, города- на базе школы или детского сада, на базе сельской школы или на базе других ОУ (это могут быть клубы, ДК) занимались обучающиеся.  В таблице 1.3 необходимо указать количественный состав обучающихся с особых категорий.  В таблице 1.4 указывается количество групп и количество обучающихся по годам обучения. Так же указывается количество детей на индивидуальных образовательных маршрутах и занимающихся по индивидуальной образовательной общеразвивающей программе (при наличии).  В годовом отчете все данные просчитываются на 1 октября, 1 января, 1 июня, что бы отследить динамику численности обучающихся в объединении в течении учебного года. |
| 18 | В таблице 1.5 указывается возрастной состав обучающихся на начало, середину и конец учебного года. По разделу 1 педагог обязан провести анализ и сделать выводы: иногда бывают проблемы с набором, отсевом детей, закрытии целых групп. Педагог должен прописать причины и возможные действия по предупреждению этих проблем.  В пункте «Образовательная деятельность» педагог указывает название программы, тип программы (авторская, модифицированная, адаптированная).  В пункте 2.2 педагог прописывает по каждой программе, по каждой группе детей отдельно количество часов по программе и количество часов фактических, рассчитывая при этом процент выполнения программы. Программа считается выполненной, если процент ее выполнения составляет более 95%. Так же педагог обязан указать причины невыполнения программы (больничный лист, сессия или др.).  В таблице «индивидуальных часов» указывается тоже самое только для детей, которые занимались по ИОМ или ИООП. |
| 19 | В пункте 2.3 педагог указывает по каждой программе, каждой группе уровень усвоения программы (сколько детей и как освоили программу в процентах). Данные в этой таблице должны совпадать с данными протоколов итоговой или промежуточной аттестации. Педагог проводит анализ работы по разделу 2.  В разделе «Методическая деятельность» педагог прописывает виды методической продукции, которые разработал в течении учебного года (игры, презентации с названиями и другое).  В пункте 3.2 педагог указывает методическую тему, но если она совпадает с индивидуальным планом развития педагога, то эту таблицу заполнять не надо.  В пункте 3.3 педагог прописывает темы, даты открытых занятий и количество присутствующих детей и взрослых. В таблице «организация и проведение семинаров» педагог указывает семинары, которые он лично проводил в течении учебного года.  В таблице «Организация и проведение мастер-классов» педагог указывает дату, место, тему мастер-класса и для кого (педагогов, обучающихся) он его проводил и количество участников. Так же необходимо указать уровень проведения (на базе Центра, района, населения). |
| 20 | В таблице «Выступления на конференциях, чтениях, форумах» педагог указывает мероприятие, в рамках которого он выступал с докладом (очно, дистанционно), дату и место проведения, тему выступления, а так же указывается уровень самого мероприятия (районный, региональный всероссийский, международный).  В таблице «Публикации профессионального опыта» педагог указывает тему и публикации, желательно с рабочей ссылкой на документ.  В пункте 3.4 «Инновационная деятельность» педагог прописывает все мероприятия (конкурсы, игры, семинары, конференции, выставки и др.), которые были проведены в рамках реализации «Проекта» педагога. Указывается количество участников, дата, место проведения.  В пункте 3.5 «Повышение квалификации» педагог указывает курсы, стажерские площадки, семинары, вебинары, на которых прошел обучение за учебный год.  В пункте «Реализация плана индивидуального развития» педагог прописывает каких результатов ему удалось достичь и как были представлены результаты.  В пункте 3.6 «Достижения педагогов» прописываются результаты участия педагога в профессиональных конкурсах. Обязательно указывается полное название конкурса и сроки его проведения и результат участия (если в составе коллектива, то прописывается весь коллектив). |
| 21 | В таблице «Организация и проведение персональных выставок, творческих вечеров, концертов» прописывается название мероприятия, которое организовал педагог самостоятельно, а в таблице «участие в выставках, концертах, соревнования» педагог указывает мероприятия, в которых он принимал участие в течение учебного года.  В таблице «Аттестация педагога в учебном году» необходимо прописать номер приказа и квалификационную категорию, на которую была пройдена аттестация. По разделу 3 педагог так же проводит общий анализ. |
| 22 | В разделе 4 «Культурно-массовая и досуговая деятельность» в пункте 4.1 педагог прописывает мероприятия, которые были организованы, а так же в которых приняли участие обучающиеся его объединения (это могут быть выставки, концерты, акции, лагеря, экскурсии, походы) на уровне объединения, Центра, района или региона. Указывается дата, место проведения и количество участников.  В пункте 4.2 педагог прописывает участие обучающихся в различных проектах. Так же педагог делает общие выводы по разделу 4. |
| 23 | Пункт 5.1 совпадает с таблицей «Достижения обучающихся». Но эту таблицу педагоги сдают ежеквартально, заполняя ее в Ехсel, так как на основе этих таблиц заведующие отделами и заместитель директора формирует базу данных «Одаренные дети». |
| 24 | В пункте 5.2 прописываются результаты участия обучающихся во всех конкурсах, конференциях, фестивалях и соревнованиях по уровням участия.  В пункте 5.3 педагог указывает обучающихся, которые в прошлом учебном году закончили обучение по программе и поступили в учебные заведения по профилю объединения в котором занимались.  В пункте 5.4 указываются обучающиеся, выполнившие или подтвердившие спортивные разряды.  В пункте 5.3 прописываются обучающие, которые за отчетный период времени были награждены стипендией Главы или Губернатора.  В разделе 6 «Воспитательная работа» в пункте 6.1 указываются мероприятия, проводимые в рамках занятий по программе. Воспитательные мероприятия должны совпадать с планом воспитательной работы.  В пункте 6.2 педагог указывает, каким образом организовано взаимодействие с родителями обучающихся.  В разделе 7 педагог указывает награды, благодарности районного, регионального, федерального, международного уровня за учебный год.  Педагог обязательно должен прописать аналитические выгоды, оценив результаты своей работы. Педагог может сравнить свою деятельность, количество детей, участие в конкурсах с результатами работы прошлого учебного года, прописать перспективы развития объединения, указать идеи по развитию Центра.  Так же указывается предполагаемый набор или добор детей в группы на следующий учебный год. |
| 25 | Обучающиеся подлежат текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации  Промежуточная  аттестация – это оценка качества усвоения обучающимися учебного материала по итогам учебного периода (этапа, года обучения).  Промежуточная аттестация обучающихся проводится в апреле-мае каждого учебного года в соответствие с графиком. Обучающиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации проходят её позднее по возможности. Обучающиеся не прошедшие аттестацию имеют право обучаться далее и осваивать дополнительную общеобразовательную программу.  Результаты промежуточной аттестации фиксируются в «Протоколе» промежуточной аттестации обучающихся объединения, который является одним из отчетных документов.  Итоговая аттестация –  это оценка уровня достижений обучающихся по завершении освоения дополнительной общеобразовательной программы с целью определения изменения уровня развития детей, их творческих способностей; заключительная проверка знаний, умений, навыков.  Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия, в состав которой входят представители администрации учреждения, руководители структурных подразделений, методисты, педагоги дополнительного образования, имеющие высшую квалификационную категорию.  Формы и содержание промежуточной аттестации определяет педагог с учетом содержания дополнительной общеобразовательной программы и в соответствии с её прогнозируемыми результатами. Критерии оценки результативности определяет педагог с учетом содержания дополнительной общеобразовательной программы и в соответствии с её прогнозируемыми результатами.  Результаты итоговой аттестации фиксируются в «Протоколе» итоговой аттестации обучающихся объединения. |
| 26 | * Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом. Ответственность за наличие и хранение журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.   Ведение журнала осуществляться согласно утвержденного расписания и дополнительной общеобразовательной программе.  Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении – каждой группе объединения.  Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно чернилами синего цвета, без исправлений.  Использование корректора в журнале не допускается.  Не допускаются в журнале исправления, записи карандашом, точки, галочки и другие знаки не оговоренные ниже.  На обложке журнала указывается учебный год.  Титульный лист:   * название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений; * название образовательного объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию; * дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с утвержденным в Центре «Созвездие» расписанием занятий обучающихся. Название дня недели прописывается без сокращения, часы работы расписываются согласно режиму занятий в учреждении и нормам СанПиН с обязательным перерывом; * изменения расписания объединения производятся на основании приказа директора учреждения с указанием числа (с какого произошло изменение) и номера приказа и согласно правилам внутреннего трудового распорядка учреждения;   ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений. |
| 27 | На слайде представлен пример заполнения титульного листа |
| 28 | * Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается Ф. И. обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога (при необходимости концертмейстера). * Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и количеству детей, заявленных в дополнительной общеобразовательной программе. * При использовании журнала несколькими педагогами, работающими на одной группе по одной программе, или разных программах, разворот журнала «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной программы» может заполняться в течение нескольких месяцев. * При работе на одной учебной группе двух и более педагогов по одной и той же программе, запись содержание занятий ведётся в соответствии с учебно-тематическим планом, а в графе «Подпись педагога» необходимо вести расшифровку подписей работающих педагогов. * При работе на одной учебной группе двух и более педагогов по разным программам, журнал делится на части в соответствии с количеством педагогов работающих на группе. |
| 29 | На слайде представлен пример заполнения учета посещаемости занятий. |
| 30 | На слайде представлен пример заполнения учета посещаемости и выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в конце учебного года.  Обязательно необходимо указать количество часов по программе и и количество отработанных часов (фактических). Программа считается выполненной, если процент ее реализации составляет 95-99%.  Педагог прописывает, что программа выполнена за счет уплотнения материала при прохождении тем. Если процент выполнения программы меньше 95% - то программа не выполнена (педагог должен указать причину). |
| 31 | * Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися»заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях различного уровня (объединения, Центра, городского, районного, областного, всероссийского, международного). * Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. * Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание (например, беседа о ПДД «Красный, жёлтый, зелёный»), затем заполнить графу «Место проведения мероприятия» (например, Центр «Созвездие»), количество обучающихся объединения, присутствующих на мероприятии и «кто проводил» (например, педагог-организатор Ф.И.О.). * К массовой работе относятся экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения учащихся, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое. |
| 32 | Пример заполнения раздела «Учет массовой работы с обучающимися». С этого года педагоги в этом разделе прописывают воспитательную работу с обучающимися. |
| 33 | Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений обучающихся в городских, районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.). |
| 34 | Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений обучающихся в городских, районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятий в соответствии с планами, положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.). |
| 35 | * Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при посещении обучающимися туристических, хореографических объединений, объединений живого уголка, для остальных обучающихся данная графа не заполняется. * В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении). * В случаях изменения состава объединения педагог отмечает выбывших, в графе «Когда и почему выбыл» (дата приказа об отчислении, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение. * В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы. |
| 36 | * Педагог заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». * Заполнение всех граф раздела «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» обязательно. Журнал без данных сведений считается недействительным. * Ф.И.О. классного руководителя указывается, если объединение находится на базе образовательного учреждения. |
| 37 | * Педагог обязан проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности. * Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы, но не реже 2 раз в год (на первом занятии в 1 и 2 полугодии учебного года). * Каждый педагог обязан иметь набор инструкций по технике безопасности по следующим разделам: вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по видам деятельности. * Инструктаж для учащихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в соответствующем разделе. * Вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. |
| 38 | На слайде представлен пример заполнения инструктажа по технике безопасности. |
| 39 | В разделе «Годовой цифровой отчет» педагог заполняет статистические данные о составе объединения на 01 октября, 01 января, 01 июня учебного года. |
| 40 | * Раздел заполняется заведующим отделом, заместителем директора, с целью систематического контроля правильности ведения журнала. * Заведующий отделом, заместитель директора систематически контролируют правильность ведения журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению. * Журнал проверяется ежемесячно в течение учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка и/или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций. * Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки или в сроки указанные проверяющим. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий. * В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается заведующему отделом. Заведующий отделом сдаёт журналы заместителю директора для хранения в архиве (срок хранения журналов 5 лет). |
| 41 | При своевременном ведении и заполнении нормативной документации педагог упрощает свою педагогическую деятельность. Это дает ему возможность экономить время на поиск необходимой информации перед аттестацией. Педагог, который знает, то, что у него все сдано и в наличии чувствует себя увереннее и у него не будет возникать сложностей в документальном плане. |