

ГБУ СО КК «Константиновский психоневрологический интернат»

Принято:

на заседании

педагогического совета

протокол №1 от 23.01.2019 г.

Утверждено:

Директор ГБУ СО КК

«Константиновский ПНИ»

В.В.Фирстов



Положение

**по ведению журнала учета занятий по дополнительным
общеразвивающим программам
в ГБУ СО КК «Константиновский ПНИ»**

I. Общие положения.

1.1. Ведение журналов регламентируется следующими нормативно – правовыми документами: Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 ФЗ «Об образовании Российской Федерации», методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12. 2000 года №03-51/64).

1.2. Журнал учета занятий является нормативным документом. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагога.

1.3. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного графика и образовательной программе. Педагог несёт ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

1.4. По окончании срока обучения по программе, педагоги сдают журнал заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе.

1.5. Хранение журналов учета занятий в кабинете заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе обеспечивается в сроки, соответствующие порядку хранения документации.

II. Требования к ведению журнала учета занятий.

2.1. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Дата проведения занятия прописывается арабскими цифрами не через дробь (например: 10.03.).

2.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования: все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается; не допускаются записи простым карандашом; записи делаются чётко, аккуратно; не допускаются подчистки; запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: н., б., о; все записи по всем программам ведутся на русском языке.

2.3. Педагог при заполнении журнала соблюдает следующие требования: на титульном листе журнала прописывается: полное наименование Учреждения (сокращения, аббревиатура не допускаются), название программы и модуля (полностью), фамилия, имя и отчество педагога (полностью), количество часов по программе, количество часов в неделю, учебный год.

2.4. На левой странице разворота: списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью); списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке; все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) должен фиксировать педагог после издания соответствующего приказа по Учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося. Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие воспитанников на занятии – помечая в журнале всех не явившихся воспитанников буквой н., б., о.

2.5. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и графику. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий. Не допускаются сокращения, аббревиатура. Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

2.6. Учёт часов проводится из расчёта: один час в одной графе (строке). Не допускается запись одного часа в две и более строчек.

2.7. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа проставляются, на правой половине делается запись о больничном листе, командировке, отпуске.

2.8. При проведении практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и обязательно фиксировать в журнале.

III. Содержание контроля журналов учета занятий.

3.1. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе обязана систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить и сделать пометку о сроках устранения замечаний в графе «Отметка о выполнении».

3.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий.

3.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе. Проверенные и подписанные заместителем директора журналы хранятся в течение года.