

Принято
Педагогическим Советом
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
Протокол № _____
от «27» августа 2019 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ ЦДК
Санкт-Петербурга

Е.Б. Плетнева

Приказ № _____ од от _____ 2019

Положение о ведении журналов учета занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Государственном бюджетном учреждении Региональном центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения журналов учета занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Журнал).

1.1.. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее-образовательные программы), учет посещаемости занятий обучающимися.

1.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.3. В зависимости от формы работы с обучающимися (групповая/индивидуальная) педагог заполняет Журнал учета групповых занятий и Журнал учета индивидуальных занятий.

1.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по ведению Журнала.

1.5. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогических работников.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

2. Основные требования к ведению Журнал

2.1. Педагогические работники, реализующие образовательные программы, ведут в Журнале учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися.

2.2. Допускается ведение записи учета посещаемости занятий и реализации образовательной программы по двум учебным группам в одном журнале.

2.3. На обложке Журнала указывается учебный год, наименование реализуемой образовательной программы, номер группы, в которой проводятся занятия, фамилия педагога, расписание занятий.

2.4. На 2 и 3 страницах Журнала в разделах: «Список детей»/ «Сведения о ребенке» и «Сведения о родителях» записываются фамилии, имена, отчества обучающихся, их родителей (законных представителей), адрес проживания обучающегося и контактные данные родителей (законных представителей).

2.5. На страницах Журнала «Учет посещаемости» и «Содержание проведенной работы/тема занятия») педагогический работник заполняет:

2.5.1. списки (фамилию и имя) обучающихся, посещающих занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов;

2.5.2. на каждом развороте указывает свою фамилию и ставит личную подпись;

2.5.3. отмечает неявившихся на занятие обучающихся буквой «Н»;

2.5.4. в случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечает записью «выбыл (-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие обучающиеся вносятся в список с указанием даты;

2.5.5. по итогам завершения учебного года педагогический работник указывает, в каком объеме часов реализована образовательная программа.

2.6. На одном развороте Журнала допускается сквозное заполнение календарных дат проведенных занятий (более одного месяца).

2.7 Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно.

2.8. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.9. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля за выполнением образовательной программы, правильностью и своевременностью заполнения Журнала, заместитель директора по психолого-педагогической коррекционной и методической работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раз в полугодие.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведенной странице: дата, запись «Проведена проверка журнала», замечания по проверке, подпись проверяющего.