

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Белгородского района
Ю. Дегтярева
«09» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога
дополнительного образования
МБУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Белгородского района

п. Разумное

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ведение журнала является обязательным для педагога. Педагог несет ответственность за состояние и ведение журнала.
- 1.2. Журнал рассчитан на 1 учебный год.
- 1.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу может быть объявлено дисциплинарное взыскание.
- 1.4. Запрещается выносить журналы из учреждения, выдавать их на руки обучающимся.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

- 2.1. Педагог заполняет в журнале разделы: титульный лист, название учреждения, отделение, дни и часы занятий, изменения расписания, руководитель программы, список обучающихся и др.
- 2.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета аккуратно, без исправлений.
- 2.3. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
- 2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «Исправленному верить» в виде сноски, подписью педагога.
- 2.5. Даты проведения занятий распределяются в течение учебного года. Не допускается пропуск клеточек на левой странице журнала, где ведется учет посещаемости.
- 2.6. На начало учебного года фамилии и имена обучающихся заносятся в журнал в алфавитном порядке, а затем по мере поступления несовершеннолетних в учреждение.
- 2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся фиксируются в журнале только после издания приказа.
- 2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.
- 2.9. Присутствие обучающегося на занятии никаким знаком не обозначается.
- 2.10. В случаях отсутствия обучающегося на занятии (по причине болезни, пребывания в санатории и др.) в клетках на левой стороне журнала следует записывать один из символов: «н».
- 2.11. Дата проведения занятия указывается в правой стороне журнала арабскими цифрами с указанием числа и месяца (например: 1.09.).
- 2.12. На правой странице журнала записывается тема занятия, количество часов и подпись педагога.
- 2.13. Количество часов должно быть в соответствии с дополнительной образовательной программой и утвержденным расписанием занятий.

3. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

- 3.1. Ответственность за хранение журналов и контроль за правильностью заполнения возлагается на старшего воспитателя - заведующего отделением социальной реабилитации – специализированного структурного образовательного подразделения.
- 3.2. В конце каждого полугодия и учебного года журнал сдается педагогом на проверку (в конце каждого учебного года проверенные и подписанные старшим воспитателем – заведующим отделением социальной реабилитации - специализированного структурного образовательного подразделения сдается на хранение).
- 3.3. Журналы хранятся в учреждении 5 лет.

Старший воспитатель – заведующий отделением социальной реабилитации - специализированного структурного образовательного подразделения

Е. Еремина