

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Принято
педагогическим советом
от «01» 09 20 21 г
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО «Центр психолого-
педагогической, медицинской и
социальной помощи»
И.Г. Бондарева
Приказ от «01» 09 20 21 г. № 142

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Журнал учета учебных занятий (журнал учета коррекционно-развивающих занятий, логопедических занятий) является документом, ведение которого, обязательно для каждого педагога.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические и административные работники, курирующие образовательную деятельность.
- 1.3. Журналы учета занятий по дополнительной общеобразовательной программе оформляются на каждого педагогического работника и рассчитаны на учебный год. На странице 1 журнала указываются: учебный год, название учреждения, наименование образовательной программы, ФИО педагогического работника.
- 1.4. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки фиолетового или синего цвета. Рекомендуется применение на одной странице шариковых ручек одного цвета.
- 1.5. При ошибочной записи (темы, даты) необходимо зачеркнуть данную запись карандашом и рядом внести необходимую запись.
- 1.6. Темы занятий указываются в полном соответствии с учебным (учебно-тематическим) планом дополнительной общеобразовательной программы.
- 1.7. В журналах ежедневно ведется учет посещаемости обучающихся. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н» (болезнь, пропуск и пр.)

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

2.1. Обязательными для заполнения являются страницы «Учет посещаемости».

2.2. В день проведения занятия педагогическим работником осуществляется запись:

- В левой стороне журнала: список обучающихся в группе в алфавитном порядке, № группы, в графе «месяц» - месяц проведения прописью, ниже проставляется число;

- В правой стороне журнала: дата проведения в формате дд.мм, тема учебного занятия в полном соответствии с учебным (учебно-тематическим) планом дополнительной общеобразовательной программы, количество часов по данной теме и подпись педагога.

2.3. Если в дополнительной образовательной программе указаны уровни освоения программы, то в графе после учебного занятия ставится запись «итог» и указывается уровень освоения программы каждого обучающегося.

3. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

3.1. По окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе (по окончании учебного года), все журналы проверяются директором. По итогам проверки директор оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Дата. Сдал: подпись, Фамилия И.О.). Принял: подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу».

3.2. Срок хранения журналов 5 лет. Журналы хранятся в специально отведенном помещении (архиве).