

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 3 от «11» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ "Центр диагностики
и консультирования"
И.Г. Бондарева
Приказ № 45 от «15» 09 2016 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ
муниципального казенного образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Журнал учёта 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 учебных занятий по дополнительной общеобразовательной программе оформляется на каждого педагогического работника и рассчитаны на учебный год. На стр.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 чернил.
- 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 ученики 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;
- 2.3. 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.
- 2.4. Если в дополнительной образовательной программе указаны уровни освоения программы, то в графе после последнего учебного занятия ставиться запись «итог» и указывается уровень освоения программы каждого обучающегося.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ
муниципального казенного образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Журнал учёта 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 учебных занятий по дополнительной общеобразовательной программе оформляется на каждого педагогического работника и рассчитаны на учебный год. На стр.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 чернил.
- 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 ученики 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;
- 2.3. 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.
- 2.4. Если в дополнительной образовательной программе указаны уровни освоения программы, то в графе после последнего учебного занятия ставиться 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).