

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

ГКУ СО КК «Славянский СРЦН»

24 августа 2015 года протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СО КК

«Славянский СРЦН»

В.Г.Селецкий

Приказ от 31.08.2015 г. № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала для занятий по программам дополнительного образования

I. Общие положения

1.1. Журнал для занятий по программам дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. К ведению журналов допускаются педагогические работники, работающие с несовершеннолетними в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу группы. Запрещается допускать несовершеннолетних к работе с журналом.

1.3. Педагогические работники несут ответственность за состояние журнала.

1.4. Журналы хранятся в учреждении не менее 25 лет.

II. Общие рекомендации по ведению журналов

2.1. Все записи в журнале ведутся на русском языке, четко, аккуратно, с использованием ручки с синей пастой; одинаковый тон пасты необходимо выдержать в течение всего учебного года. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.2. Титульный лист журнала подписывается следующим образом:

групповых (индивидуальных) занятий
по программе (указать название программы
дополнительного образования)
государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Славянский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

2.3. Фамилии и имена (полные) несовершеннолетних (обучающихся) записываются в алфавитном порядке.

2.4. Журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия (заполнение журнала заранее не допускается).

2.5. В случае прибытия несовершеннолетнего в течение учебного периода, в журнале, слева от его фамилии, на странице педагогический работник записывает «зачислен приказ от (дата) №». Фамилия, имя несовершеннолетнего, зачисленного в группу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующей странице. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается *строго по алфавиту уже без отметки о зачислении*.

2.6. В случае выбытия несовершеннолетнего в течение учебного периода, в строке его фамилии и имени, начиная с даты выбытия, педагогический работник записывает «выведен приказ от (дата) №». На следующих страницах фамилия и имя выбывшего несовершеннолетнего не вписывается.

2.7. В случаях временного отсутствия несовершеннолетнего на странице журнала педагогический работник ставит отметку «н».

2.8. Не допускается использование штрих-корректора в журнале, а также исправление и стирание записей. При ошибке в записях вносятся правильные исправления, которые заверяются подписью директора и печатью учреждения.

III. Ведение левой страницы журнала

3.1. Фамилия, имя, отчество педагогического работника записывается полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

3.2. На левой стороне журнала записывается дата проведения занятий (арабскими цифрами) и месяц.

3.3. Оценивание несовершеннолетних (обучающихся) на занятиях не проводится.

3.4. Пропуски клеток не допускаются.

IV. Ведение правой страницы журнала

4.1. Название программы по дополнительному образованию на страницах записывается с большой буквы, в кавычках, с указанием номера группы.

4.2. Дата проведения занятия (число и месяц) записываются двумя арабскими цифрами (например 05.01). Темы проведенных занятий и количество часов должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану.

4.3. Пропуски строчек не допускаются.