

Министерство труда и социального развития Краснодарского края

Государственное казенное учреждение
социального обслуживания Краснодарского края
«Белореченский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Принято на заседании
педагогического совета
«25» августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Белореченский СРЦН»
от 25.08.2023 № 232

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала для занятий по дополнительным
общеобразовательным общеразвивающим программам
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Белореченский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Журнал для занятий по дополнительным общеразвивающим программам является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. К ведению журналов допускаются педагогические работники, работающие с несовершеннолетними в конкретной возрастной группе (обучающимися), а также административные работники, курирующие дополнительное образование детей и взрослых. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.3. Педагогические работники несут ответственность за состояние журнала.

2. Общие рекомендации по ведению журналов

2.1. Титульный лист журнала подписывается следующим образом:
Министерство труда и социального развития Краснодарского края
Государственное казённое учреждение социального обслуживания
Краснодарского края «Белореченский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

ЖУРНАЛ учёта групповых (индивидуальных) занятий

на 20__-20__ учебный год

Ф.И.О. воспитателя, специалиста

Наименование программы

Начат

Окончен

1.1. Лист: **списочный состав** заполняется на начало учебного года в алфавитном порядке, за тем по мере поступления несовершеннолетних в учреждение. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетних (обучающихся) прописываются полностью.

1.2. Лист: **Учёт посещаемости** заполняется на начало учебного года в алфавитном порядке, за тем по мере поступления несовершеннолетних в учреждение. Фамилия, имя несовершеннолетних (обучающихся) прописываются полностью.

1.3. В случае прибытия обучающегося в течение учебного периода, в журнале, в списочном составе в графе «Примечание» записывает «зачислен: (дата) приказ № (номер приказа)».

Образец:

№ п/п	ФИО несовершеннолетнего	Дата рождения	Дата зачисления/отчисления, № приказа
1	Иванов Иван Иванович	ДД.ММ.ГГГГ г.	зачислен: ДД.ММ.ГГГГ г. приказ № 1-В

1.4. Обучающегося зачисленного в группу в течение учебного года на листе **учёт посещаемости**, записывается в конце списка. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего обучающегося вписывается строго по алфавиту.

1.5. При выбытии обучающегося из учреждения на странице **Списочный состав** в графе «Примечание» записывает «отчислен: (дата) приказ № (номер приказа)».

Образец:

№ п/п	ФИО несовершеннолетнего	Дата рождения	Дата зачисления/отчисления, № приказа
1	Иванов Иван Иванович	ДД.ММ.ГГГГ г.	зачислен: ДД.ММ.ГГГГ г. приказ № 1-В отчислен: ДД.ММ.ГГГГ г. приказ № 1-В

1.6. На листе: **Учёт посещаемости** при выбытии обучающегося делается запись с клетки занятия на котором обучающийся уже отсутствует «выбыл: приказ от (дата) № (номер приказа)».

1.7. На следующих страницах фамилия и имя выбывшего

обучающегося не вписывается.

Например: Даты занятий: сентябрь, 06, 09, 12, 15. Обучающийся был на занятии: 06, 09, 10 числа выбыл из учреждения. Запись делается с клетки 12.

Образец:

Учет посещаемости:

№ п/п	Месяц, число Фамилия, имя несовершеннолетнего	сентябрь												октябрь			ноябрь		
		06	09	12	15	06	12	15	06	12	15								
1.	Иванов Иван			выбыл: приказ от 10.09.2021 г., №30-В															

1.8. В случаях временного отсутствия обучающегося на странице журнала педагогический работник ставит отметку «н».

1.9. 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.

2. Ведение левой страницы журнала

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

2.2. Оценивание обучающихся на занятиях не проводится.

2.3. Пропуски клеток не допускаются.

3. Ведение правой страницы журнала

3.1. Дата проведения занятия (число и месяц) записываются двумя арабскими цифрами (например – 05.01). Темы проведенных занятий должны соответствовать утвержденному календарному учебному графику. Кол-во часов прописывается без точек (например – 1). Теоретические и практические часы записываются вместе (например – теория 0,2 часа, практика – 0,8 часа. Всего 1 час, запись делается 1). В графе Ф.И.О. специалиста, прописывается Ф.И.О того, кто проводил занятие.

3.2. Пропуски строчек не допускаются.

Все записи в журнале ведутся на русском языке, чётко, аккуратно, с использованием ручки с синей пастой. Одинаковый тон пасты необходимо выдерживать в течение всего учебного года. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

Заместитель директора по воспитательной
и реабилитационной работе

М.А. Сулежко