

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учёта работы по дополнительной образовательной деятельности ГКУ СО КК «Краснодарский реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы по дополнительной образовательной деятельности психолого-педагогического состава учреждения.

1.2. На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32, п.3.2) учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком; качество образования своих клиентов».

1.3. Журнал является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог.

1.4. Журналы относятся к учебно-педагогической документации учреждения, осуществляющего дополнительную образовательную деятельность согласно лицензии на этот вид деятельности. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора учреждения и его заместителя по воспитательной и реабилитационной работе.

1.5. Журнал рассчитан на календарный год.

1.6. Ведение журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003).

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается календарный год и отделение.

2.2. Название модуля должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования («Помни о других», «Азбука общения», Речевая ступенька, «Я умею расслабляться», «Песочная сказка», «Цветной мир», «Воспитание сказкой», «Творческая мозаика»).

2.3. Дни и часы занятий по модулю указываются в соответствии с расписанием.

2.4. Изменение в расписание указываются на основании приказа по ГКУ СО КК «Краснодарский реабилитационный центр» и расписания.

2.5. ФИО педагога указывается полностью, без сокращений (Толкачева Светлана Владимировна)

2.6. Педагог заполняет в журнале списки обучающихся по модулю в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени – полностью

2.7. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.8 Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.9. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать утвержденному расписанию занятий.

2.10. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.11. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.12. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», присутствующих – буквой «б», не явившихся по уважительной причине – буквой «У» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.13. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.14. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.15. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.16. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого потока педагог записывает число проведенных занятий, что заверяется личной подписью педагога.

3. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

3.1. Директор учреждения и его заместител по воспитательной и реабилитационной работе обеспечивают хранение, движение журналов в отделениях и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга дополнительного образовательного процесса.

3.2. Заместитель директора по ВРР проводит инструктаж педагогов, заведующих отделениями по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала; дает указания педагогам о четком распределении страниц журнала, отведенных на реабилитационный курс.

3.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям:

выполнение программы (теоретической и практической частей);

регулярность проведения занятий;

соотнесение даты проведения занятий в журнале и в рабочей программе;

посещаемость;

своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3.4. Журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в реабилитационный поток.

3.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, министерством науки и образования.

3.6. Директор учреждения и его заместитель по ВРР по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению журнала»: указывает дату проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

3.7. Заведующий отделением обязан в 3х-дневный срок ознакомить педагогов с замечаниями по ведению журнала.

3.8. После устранения замечаний педагог в соответствующей графе на странице «Замечания по ведению журнала» делает запись: «выполнено».

3.9. В конце реабилитационного потока не позднее двух дней журнал сдается заместителю директора по ВРР.

3.10. Журнал хранится у заведующего отделением.