



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями имени В.З.Гетманского».

1.2. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы специалистов специализированного структурного образовательного подразделения (далее «специалист»).

1.3. Журнал рассчитан на календарный год и ведется в каждом модуле дополнительного образования.

1.4. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет специалист, работающий с детьми.

1.5. Специалист должен иметь журнал учета работы на каждую группу.

1.6. Журнал учёта работы специалиста рассчитан на календарный год.

1.7. Занятия согласно учебному плану начинаются с начала заезда и заканчиваются по завершению срока реабилитации детей.

1.8. Журнал учета работы специалиста заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с расписанием процедур на заезд.

1.9. Специалист заполняет темы учебных занятий в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой «Вместе в будущее».

1.10. Специалист фиксирует в соответствующей графе журнала учета работы количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия.

1.11. Специалист заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.

1.12. Специалист записывает дважды в журнал темы занятий, на которые отведено два часа.

1.13. Специалист обязан заполнять журнал учета работы ручкой с фиолетовыми чернилами. Заполнение журнала учета работы красными, черными и зелеными чернилами, карандашом или фломастером запрещается.

1.14. В случае порчи, потери журнала педагог самостоятельно его восстанавливает.

## **2. Требования к оформлению журналов**

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Учет посещаемости и работы;
- Список обучающихся;

2.2. На обложке журнала указывается календарный год и название модуля.

2.3. Заполнение первой страницы журнала учета работы специалистом производится в соответствии со следующими требованиями

На первой странице журнала специалист записывает:

- Название рабочей программы
- Фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений)

2.4. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного заезда и заполняется специалистом.

2.5. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы (обучающегося) на правой половине листа и расписанию

2.6. Для групповых занятий - в графу «Тема занятий» записываются темы занятий, количество часов согласно расписанию процедур и рабочей программы.

2.7. Для индивидуальных занятий - в графу «Тема занятий» записывается: «Работа по индивидуальному плану».

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

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

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.11. Специалист обязан проводить инструктаж по технике безопасности на первом занятии, что отражается записью в разделе «Тема занятий».

2.12. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале:

присутствующих на занятии «+»; неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б», прервавших курс реабилитации «в» (в графе соответствующей дате занятий).

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранится у педагога.

3.2. Журнал учета работы сдается на проверку заведующим отделением согласно «Содержанию внутреннего контроля за ходом и результатом реабилитационного процесса в отделении психолога – педагогической реабилитации»

3.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заведующим отделением с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.4. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заведующим отделением. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.