

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
нетиповое образовательное учреждение  
«Центр регионального и международного сотрудничества»**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
СПб ГБНОУ «Центр регионального  
и международного сотрудничества»  
Протокол № 01 от 22.05 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБНОУ «Центр регионального  
и международного сотрудничества»  
от 22.05.18 г. № 9

Директор СПб ГБНОУ

«Центр регионального  
и международного сотрудничества»

М.П. Рохманийко



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №16**  
**Положение о правилах ведения**  
**Журнала учета занятий**  
в Санкт-Петербургском  
государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении  
«Центр регионального и международного сотрудничества»

Санкт-Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом Учреждения.

1.3. Журнал учета занятий (далее – Журнал) является нормативным, финансовым документом и обязателен к ведению педагогом реализующим образовательную программу.

1.4. Правила устанавливают порядок ведения Журнала учета рабочего времени педагога и учета занятий в соответствии с программой.

1.5. Журнал учета занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе.

## 2. Организация ведения журнала

2.1. Все записи в Журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, ручкой одного цвета (синего колера). Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. При наличии незначительных исправлений, следует внизу страницы, на которой они допущены, указать причину.

2.2. При реализации программ, входящих в состав комплексной программы, каждый педагог заполняет Журнал учета занятий по своей реализуемой учебной программе, в точности на своей странице.

2.3. На лицевой странице или обложке Журнала (в зависимости от вида Журнала) записывается следующая информация:

- название учреждения;
- название программы (специализация);
- название, номер группы (объединения);
- год обучения;
- расписание (день недели, время начала и окончания занятий);
- изменения в расписании (изменения согласовывает администрация) с указанием номера и даты приказа о внесении изменений;
- фамилия, имя, отчество педагога (полностью).

2.4. На каждый учебный месяц учебного года отводится отдельный разворот листа. Записи ведутся в каждой строке и столбце.

На листах разворота указывается:

- фамилия, имя обучающегося (полностью);
- дата (дата занятий должна совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному расписанию).

2.4.1. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с \_\_ по \_\_ больничный лист; с \_\_ по \_\_ - командировка, приказ № \_\_ от \_\_).

2.4.2. При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

2.4.3. Выходные праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в Журнале не фиксируются.

2.4.4. Записи в Журнале учебных групп первого года обучения заполняются не позднее даты окончания приемной кампании (в соответствии с приказом по Учреждению), записи в журналах учебных групп второго и последующих лет обучения с 1 сентября (согласно расписанию).

2.4.5. Содержание занятий фиксируется:

- тема занятия должна соответствовать темам рабочих программ, отражать специфику темы;
- при повторе тем следует обязательно фиксировать их название, не оставляя пропусков;
- тематика индивидуальных занятий должна быть прописана в соответствии с планированием;
- количество астрономических часов;
- подпись педагога.

2.5. В дни занятий в графе, соответствующей дате, педагог отмечает явку обучающихся следующим образом:

- не явившиеся обучающиеся – буква «Н»
- обучающиеся, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются.

2.5.1. При внеплановом отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с.... и ставится соответствующая запись в графе «Дата выбытия»». При дополнительном наборе дата вступления обучающегося фиксируется в именной строке.

2.6. По окончании каждого календарного месяца фиксируется сумма учебных часов.