

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

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБНОУ «Центр регионального  
и международного сотрудничества»  
Протокол № 9 от «26» марта 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБНОУ «Центр регионального  
и международного сотрудничества»  
№ 40-01/26 от «26» марта 2020 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 16**

**Положение**

**о правилах ведения журналов учета занятий**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного  
учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

(с изменениями и дополнениями от 26.03.2020)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения журналов учета занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Положение) является локальным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и иными локальными актами Центра.

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

1.4. Положение устанавливают порядок ведения Журнала учета занятий в соответствии с образовательной 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. 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 образовательных программ, входящих в состав комплексной образовательной программы, каждый педагог заполняет Журнал учета занятий по своей реализуемой образовательной программе.

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

- название учреждения;
- название программы;
- название, номер группы;
- год обучения;
- фамилия, имя, отчество педагога (полностью).

2.4. Записи ведутся в каждой строке и столбце.

На листах разворота указывается:

- фамилия, имя обучающегося;
- 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 заполняются 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.

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 с указанием даты выбытия («Выбыл с...»). При дополнительном наборе дата вступления обучающегося фиксируется в именной строке.

2.6. По окончании курса фиксируется сумма учебных часов.