



Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей-заповедник
«Петергоф»
(ГМЗ «Петергоф»)



Генеральный директор

Е.Я. Кальницкая

ПРАВИЛА

12.10.2017 № 2408/01-05

Введено в действие приказом
генерального директора от
12.10.2017 № 984

Ведения журнала учета занятий
по дополнительным образовательным программам
ГМЗ «Петергоф»

И. Общие положения

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф» (далее — ГМЗ «Петергоф»).

2.2 Настоящие Правила являются локальным актом, определяющим форму учета занятий дополнительных образовательных программ (далее – ДОП) структурного подразделения ГМЗ «Петергоф», реализующего ДОП, отдела «Музейный образовательный центр» (далее – МОЦ).

2.3 Журнал учета занятий (далее – Журнал) обязателен к ведению каждым педагогом дополнительного образования/работником МОЦ (далее – Специалист), реализующим ДОП.

2.4 Правила устанавливают порядок ведения журнала рабочего времени Специалиста и учета занятий групп.

2.5 Журнал рассчитан на учебный период конкретной ДОП и ведется в каждой учебной группе.

II. Организация процесса ведения журнала

2.1 Все записи в Журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком. Запрещается пользоваться корректором, клеивать в Журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

2.2 При реализации ДОП, входящих в состав комплексной программы, каждый Специалист заполняет Журнал по реализуемой им учебной программе.

2.3 На лицевой странице/обложке Журнала записывается следующая информация:

- название ГМЗ «Петергоф»;
- полное название МОЦ;
- название специализации программы;
- название, номер группы;
- название программы;
- уровень обучения;
- расписание (день недели, время начала и окончания занятий);
- изменения в расписании (изменения согласовывает заведующий МОЦ) с указанием номера и даты изменений;

– фамилия, имя, отчество Специалиста (полностью).

2.4 Записи в Журнале ведутся в каждой строке и столбце. На листах разворота указываются:

- фамилия, имя обучающегося (полностью);
- дата (даты занятий должны совпадать на обеих страницах разворота и соответствовать утвержденному расписанию). В случае отсутствия Специалиста (отпуск, служебная командировка, болезнь), пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись «с_по_» и указывается причина отсутствия (отпуск, болезнь, служебная командировка, дата и № приказа, № листка нетрудоспособности). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа. Выходные праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в Журнале не фиксируется. Записи в Журнале объединения (или группы) первого года обучения заполняются не позднее даты окончания реализации программы дополнительного образования (в соответствии с приказом ГМЗ «Петергоф»), записи в Журналах объединений (или группы) второго и последующих уровней обучения начинаются с даты установленной локальными актами о реализации программ.
- содержание занятий (тема занятий 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 академических часов;
- подпись Специалиста;
- информация о часах работы Специалиста, подпись Специалиста (в графе «Примечание»).

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

- не явившиеся обучающиеся – буква «н»,
- больные обучающиеся – буква «б»,
- обучающиеся, присутствующие на занятиях, в графах не отмечаются.

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

2.5.2. В Журналах, фиксирующих индивидуальные занятия, присутствующие учащиеся отмечаются «точками».

2.6 По окончании реализации программы подсчитывается и фиксируется количество учебных часов при реализации программы следующим образом «По программе часов - Реализовано - ... часов». «Программа выполнена на ___%».

2.7 Перед началом реализации программы главный методист МОЦ или Специалист, прошедший специальную подготовку, проводит с обучающимися вводный инструктаж, отмечая в Журнале всех присутствующих, записывая содержание занятия. Несовершеннолетним лицам вводный инструктаж проводится в присутствии законных представителей.

2.8 В списке обучающихся указывается следующее:

- фамилия, имя обучающегося (полностью);
- дата рождения;
- класс, образовательное учреждение;
- домашний адрес, телефон;
- дата зачисления;
- дата выбытия;
- сведения о законных представителях (фамилия, имя, отчество – полностью, контактный телефон);
- допуск врача (при необходимости). Фиксируется дата и номер документа медицинского

заключения, визируется заведующим МОЦ.

III. Обязанности МОЦ

3.1 Контроль за ведением Журнала возлагается на лицо, ответственное за реализацию ДОП в МОЦ (Координатор ДОП). На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется таблица учета нагрузки Специалиста.

3.2 В течение учебного года журналы хранятся в МОЦ.

3.3 Журнал хранится в ГМЗ «Петергоф» 5 лет.

Начальник службы сохранения и изучения
памятников культурного наследия

 А.В. Ляшко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по экономическому развитию



Н.А. Денисова

Начальник отдела внутреннего контроля



О.Н. Волкова

Помощник генерального директора
по правовым вопросам



Г.Ю. Яковлева

Председатель профсоюзного комитета



А.А. Беликов