

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А, МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,
ЛОБРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГЮНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от «11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ Н.Ю. Теучеж

приказ № 8 от «1» 01 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала консультаций

г.Грозный, 2021г.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Журнал консультаций – документ, фиксирующий консультации педагогических работников государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

Журнал является документом, который отражает индивидуальные приемы консультации педагога по различной проблематике.

Журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени, подтверждая затраты Центра на оплату труда педагогических работников. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника Центра.

1.2. Журнал содержит информацию о работе педагогического работника по консультированию.

1.3. Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

2.1. Проверка журналов осуществляется ежеквартально.

2.2. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по УВР или начальник отдела психолого-педагогической помощи.

2.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог обязан учесть до следующей очередной проверки.

2.4. Замена:

2.5. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости данных испорченного журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал.

2.6. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

3.1. Директор учреждения:

- несёт персональную ответственность за правильность ведения и сохранность журналов;

- обеспечивает необходимое количество журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения;

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение журналов в отведённом для этого специальном месте (кабинет заместителя директора по УВР);
- проводит инструктивные совещания педагогами по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала,
- осуществляет систематический контроль за ведением журналов.
- делает отметку в конце журнала «Замечания по ведению журнала».

Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

3.4. Темами проверок журналов могут быть:

- «Соблюдение требований к оформлению журналов»,
- «Своевременность и правильность оформления журналов» и иные.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

4.1. Педагог несёт ответственность за состояние журнала.

4.2. Педагог заполняет в журнале следующие страницы:

Правая и левая сторона развёрнутого листа:

1. нумерация по порядку № п/п;
2. фамилия, имя, отчество консультируемого (полностью без сокращений);
3. дата обращения;
4. категория консультируемого;
5. причина обращения;
6. контактный телефон;
7. подпись консультируемого.

4.3. Каждый педагог несёт персональную ответственность за сохранность журнала во время проведения консультаций, правильное и своевременное его заполнение.

4.4. Журнал заполняется педагогом в соответствии с графиком работы, который утверждается директором Центра.

Количество проведённых занятий и соответствующие им записи должны совпадать.

4.5. Все записи в журнале ведутся на государственном (русском) языке.