

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ «Ш-ИСОО с.Уэлен»

М.Б. Титаренко

Приказ № 01-12 от 09.01.2018г

Положение о ведении и проверке журнала учета кружковой работы

1. Общие положения

1.1. Журнал дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования, проводящего занятия дополнительного образования.

1.2. К ведению журнала дополнительного образования допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном объединении дополнительного образования, а также административные работники, курирующие его работу .

1.3. Все записи в журнале дополнительного образования должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета.

1.4. Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год.

1.5. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в объединение дополнительного образования. Если учащийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.

1.6. Запрещается допускать учащихся к ведению журнала дополнительного образования.

2. Обязанности педагога дополнительного образования.

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале дополнительного образования:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором школы), свою фамилию, имя и

отчество, фамилию и имя старосты объединения, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии);

- основную цель работы объединения, задачи;
- содержание учебного плана работы на весь учебный год, утвержденное директором школы-комплекса;
- сведения об обучающихся (с указанием реквизитов документа медицинского учреждения о разрешении заниматься в хореографических и спортивных объединениях);
- сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
- для учета работы кружка в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница и указывается ф.и. обучающегося, дата, содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием; подпись руководителя объединения и аккомпаниатора (при его наличии);
- дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота;
- количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения;
- заполняет разделы: воспитательная работа, методическая работа, организационно-массовая работа, работа с родителями;
- 2 раза в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая записью в журнале кружковой работы.

2.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися объединения дополнительного образования.

2.3. При проведении с учащимися объединения дополнительного образования массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.

2.4. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".

2.5. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

2.6. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе объединения.

2.7. В конце учебного года руководитель составляет отчет: указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий, фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера, анализирует причины отсева учащихся, проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывает пути решения.

3. Организация проверки журнала.

- В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы он подлежит систематической проверке, которую осуществляет директор, методист по кружковой работе и заместитель директора по ВР. Проверка журнала лицами, не работающими в школе-комплексе, может осуществляться только с разрешения администрации.
- Журнал проверяется ежемесячно.
- Администрация учреждения при осуществлении систематического контроля над работой объединения и ведением журнала фиксирует в данном разделе: дату и цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. В ходе осуществления контроля над ведением журнала учета работы объединения должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательно присутствие отметки о выполнении рекомендаций и замечаний.

Журнал учета работы объединения хранится 5 лет.