

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №29» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №29» г. Грозного)

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2021 № 174

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ф.А. Арсамерзуева

Дата

11 января 2021

**о требованиях к оформлению и
ведению журналов учета работы
объединения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы объединения (далее – Положение) разработано с целью установления единых требований по ведению журнала и фиксирования выполнения образовательных дополнительных программ в МБОУ «СОШ № 29» г. Грозного (далее-Школа).

1.2. Журнал учёта работы объединения является учетным документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Общие требования к ведению журналов

2.1. Вопросы ведения журнала учёта работы объединения регламентируются соответствующим локальным актом.

2.2. К ведению журналов учёта работы объединения в объединении допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном творческом объединении, а также административные работники.

2.3. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Правила заполнения журнала

3.1. Педагог дополнительного образования на титульном листе журнала записывает полное название Школы, объединения, год обучения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с заведующим кафедрой дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала на соответствующей строке.

3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью в алфавитном порядке), содержание занятий, дата и количество часов объединения в соответствии с расписанием и учебным планом.

3.3. Для учёта работы журнала объединения в журнале отводятся страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения указывается в соответствии с расписанием и учебным планом.

3.4. Педагог дополнительного образования объединения систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале неявившихся буквой «н».

3.5. Если учащийся зачислен в объединение в течение месяца, его фамилия, имя вносятся в конце списка. В следующем месяце список формируется в соответствии с алфавитным порядком. Если учащийся выбыл, запись производится напротив его фамилии в том месяце, когда он был отчислен, и больше не вносится в состав группы.

3.6. В разделе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог дополнительного образования указывает название мероприятий, проведённых в период каникул, разъяснительных бесед, дату и место проведения, количество участников. Запись в разделе удостоверяется подписью педагога дополнительного образования.

3.7. В разделе «Творческие достижения учащихся» педагог дополнительного образования фиксирует результативность участия в конкурсах, фестивалях, турнирах и др. мероприятий различного уровня и заполняет соответствующие графы.

3.8. Педагог дополнительного образования творческого объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

3.9. В разделе журнала «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются только данные родителей.

3.10. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности в начале учебного года. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж». Вновь принятые учащиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день первого занятия.

3.11. Все записи в журнале учёта работы педагога объединения должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание

которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога с ее расшифровкой. Использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

3.12. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, выставление в журнале точек и отметок не допускается. Недопустимо производить запись проведения занятий заранее.

4. Контроль и хранение

4.1. Заведующий кафедрой дополнительного образования обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё и целевые проверки.

4.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняются заведующим кафедрой дополнительного образования.

4.4. В течение учебного года журналы находятся в учебном отделе. Выносить журналы из Школы запрещено.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заведующим кафедрой дополнительного образования, сдаются в архив Школы.

4.6. Срок хранения журналов - 3 года.

5. Ответственность педагога дополнительного образования

5.1. Педагог несёт персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала и его сохранность.

5.2. За нарушение требований Положения предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.