



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и проверке журнала дополнительного образования в МОУ СОШ №50

1. Общие положения

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

1.4 Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год.

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

1.6 Запрещается допускать обучающихся 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 руководителем образовательного учреждения), свою фамилию, имя и отчество;
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;

➤ для учета работы объединения в журнале отводится необходимое количество страниц и указывается фамилия и имя обучающегося, дата, содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием;

➤ подпись руководителя объединения;

➤ при необходимости может быть заполнено примечание;

2.2 Дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота.

2.3 Количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану образовательного учреждения.

2.2. Руководитель объединения систематически отмечает в журнале не явившихся назанятие буквой «н».

2.3 Руководитель объединения обязательно проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая записью в журнале дополнительного образования.

3. Организация проверки журнала

3.1 В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы, журнал подлежит систематической проверке, которую осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 Журнал проверяется не менее четырех раз в учебный год:

➤ сентябрь – правильность оформления и комплектование группы;

➤ декабрь – выполнение программы и посещаемость;

➤ март – своевременность заполнения;

➤ май – выполнение программы за учебный год.

3.3 Результат проверки записывается в журнал на специальной странице по содержанию. Если в результате проверки выявлены недостатки, то руководитель объединения должен их устраниить в указанный срок.

4. Хранение журнала

4.1 В течение учебного года журнал хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в специально отведенном месте.

4.2 По истечении учебного года журнал хранится в архиве МОУ СОШ №50 согласно сроку, указанному в номенклатуре дел образовательного учреждения.