

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по ВР

МБОУ СОШ с. Бычиха

## 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 синего 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 свою фамилию, имя и отчество, фамилию и имя старосты объединения, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии));
- направление работы объединения;
- содержание учебного плана работы на весь учебный год, утвержденное заместителем директора по ВР школы;
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
- для учета работы кружка в журнале на каждой странице указываются 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;
- 1 раз в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая записью в журнале кружковой работы.

2.2. 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.

	Всего в объединениях	Мальчиков	Девочек	Из них классов											Сколько лет пос.объед.			
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	1	2	3 и более	
I полугодие																		
II полугодие																		
За год																		

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.

3.1. В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы он подлежит систематической проверке, которую осуществляет заместитель директора по ВР. Проверка журнала лицами, не работающими в школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

3.2. Журнал проверяется раз полугодие.

3.3. Администрация учреждения при осуществлении контроля за работой объединения и ведением журнала фиксирует в данном разделе: дату и цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Журнал учета работы объединения хранится 5 лет.