

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»

Принято

педагогическим советом

протокол № 6 от « 06 » 03 2020г.

приказ



Утверждаю

директор гимназии

Н.Э.Зуева

2020г. № 44/1

**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 обучающихся, которые зачислены в объединение дополнительного образования. Если обучающийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если обучающийся начал посещение 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;
- 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 кружка 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.

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 образовательного учреждения;

2.2. Руководитель кружка систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие буквой «н».

2.3 Руководитель кружка обязательно проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая записью в журнале кружковой работы.

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 кружка должен их устранить 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 «Гимназия №2» согласно сроку, указанному в номенклатуре дел образовательного учреждения.