

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 26

кандидат социологических наук

А.А. Чаплыгин

Приказ № 138 от 30.08.2017г.

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Калининграда средняя общеобразовательная школа №26

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении, оформлении и хранении журналов учета работы
педагога дополнительного образования.

1. Основные положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединения дополнительного образования (секции, кружке).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования.
- 1.3. Журнал учета работы руководителя объединения является государственным документом и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, кружка).
- 1.4. Руководители объединения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы.
- 1.5. Журналы учета работы руководителя объединения хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 1.6. Журнал учета кружковой работы рассчитан на один год и ведется в каждом кружке (отдельный журнал на каждую группу).

2. Обязанности педагогов, ведущих кружковые занятия.

- 2.1 Все записи в журнале должны вестись черной шариковой ручкой аккуратно и регулярно.
- 2.2 На первой странице журнала вносятся сведения об учреждении, указывается учебный год, название кружка или спортивной секции, вносятся дни и часы занятий (в отдельную строку изменения в расписании занятий), ФИО руководителя кружка, а так же ФИ старосты.
- 2.3 На лицевой стороне развернутой страницы журнала педагог дополнительного образования записывает фамилии обучающихся.
- 2.4. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий проверяет явку членов кружка, отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

- 2.5. На правой стороне развернутой страницы педагог дополнительного образования записывает дату, тему занятий, количество часов работы кружка в соответствии с расписанием и расписывается.
- 2.6. В случае изменения состава кружка, выбывшие отмечаются в специальной графе журнала, а вновь принятые вносятся в «Список членов кружка» с указанием даты зачисления в кружок.
- 2.7. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией школы.
- 2.8. Педагог дополнительного образования два раза в год проводит в кружковцами инструктаж по технике безопасности, тематика инструктажей вносится в журнал на соответствующую страницу.
- 2.9. Педагог дополнительного образования заносит в журнал на соответствующие страницы сведения о членах кружков, их законных представителях; творческих достижениях учащихся; участие в массовых мероприятиях; раз в полугодие вносит сведения в цифровой отчет, обобщает сведения за год.
- 2.10. Каждый новый месяц вносится на новую страницу журнала.

3. Контроль ведения и хранения журнала кружковых занятий.

Директор:

- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы объединения в системе дополнительного образования, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

Заместитель директора по ВР:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематические (не реже одного раза в четверть) контроль правильности оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;

- оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в справке.

Педагог ДО:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- в конце года сдаёт журнал на хранение заместителю директора по ВР.