

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 03 от 24. 12 2019г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Станция юных
натуралистов»

Д. Кушнарева

приказ № 444 от «30» 12 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к ведению журналов учета работы
кружковых объединений муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Станция юных натуралистов»
Грайворонского района Белгородской области

1. Основные положения.

Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый педагог дополнительного образования. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой фиолетового или синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования.

2. Обязанности педагогов, ведущих кружковые занятия.

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Первую страницу журнала (название учреждения, отдел (группа), объединение, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования;
- списки учащихся на всех страницах журнала (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке);
- учет посещаемости (руководитель объединения систематически и в дни, и часы занятий объединения отмечает в журнале « неявившихся» - буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий) и работы объединения (указывается месяц, дата занятий, содержание занятий, часы, подпись);
- учет массовой работы (прописывается дата, краткое содержание проведенного мероприятия, место его проведения, количество участников, кто проводил;
- творческие достижения обучающихся (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, в каких конкурсах, выставках и др. мероприятиях участвовал, результаты, работа, выполненная отъединением по заказам или инициативно);
- общие сведения обучающегося (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью в алфавитном порядке, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон, заключение о допуске врача, прописывается дата вступления в объединение, когда и почему выбыл);
- данные о родителях и классном руководителе обучающегося (№ п/п, фамилия, имя обучающегося, фамилия, имя, отчество родителей, прописываются полностью в алфавитном порядке, адрес, фамилия, имя, отчество классного руководителя, телефон);
- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности (№ п/п, фамилия, имя обучающегося прописываются полностью в

алфавитном порядке, дата проведения инструктажа, краткое проведение инструктажа, подпись, проводившего инструктаж);

- годовой цифровой отчет (количество обучающихся в объединении,
- мальчиков, девочек, из каких классов, сколько лет посещает объединение).

2.2. Педагог дополнительного образования обязан:

- на каждом занятии отмечать отсутствующих обучающихся, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставить дату занятия, при сдвоенном занятии – две даты, выставление в журнале точек, галочек и др. символов, кроме «н», не допускается;
- На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог дополнительного образования записывает общее количество проведенных часов «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Программа выполнена полностью за счет уплотнения часов»)
- На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать дату занятий объединения, содержание занятия, проставить количество часов и подпись руководителя. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и образовательной программе.
- Все записи в журнале ведутся на русском языке.

3. Контроль за ведением журнала кружковых занятий.

Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение журнала учета кружковых занятий и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.