

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №14 от 29.08.2018

Утверждаю: 
Директор З.И.Гизатулина
приказ № 32/3 от 30.08.2018 г.



Положение о требованиях к ведению журналов учета работы объединения

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.

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

Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- первую страницу журнала: название образовательного учреждения; отдел; 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», «больных» - буквой «б» (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 соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал, результаты, работа, выполненная объединением 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 (физкультурно-оздоровительное направление), 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);

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», «б», 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 «Не пройдены следующие темы ___» по какой причине).

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.

