

ПРИНЯТО:
на заседании методического объединения
протокол № 4 от 12.04.2024

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»
от 22 апреля 2024 г. № 54 - од



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке журнала (ружковой работы)
в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

1. Общие положения

- 1.1. Журнал дополнительного образования является локальным нормативным актом ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», ведение которого обязательно для каждого педагога, проводящего занятия по дополнительному образованию несовершеннолетних.
- 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, цветом 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 объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала посещения им занятий.
- 1.6. Запрещается допускать обучающихся к ведению журнала дополнительного образования.

2. Обязанности педагога, проводящего занятия по дополнительному образованию

- 2.1. Педагог, проводящий занятия по дополнительному образованию, заполняет в журнале дополнительного образования:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий, утвержденного руководителем учреждения), свою фамилию, имя и отчество;
 - сведения об обучающихся;
 - сведения о родителях (законных представителях);

ПРИНЯТО:
на заседании методического объединения
протокол № 4 от 12.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»
№ 54 - од от 22.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке журнала кружковой работы
в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

1. Общие положения

1.1. Журнал дополнительного образования является локальным нормативным актом ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», ведение которого обязательно для каждого педагога, проводящего занятия по дополнительному образованию несовершеннолетних.

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 объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала посещения им занятий.

1.6. Запрещается допускать обучающихся к ведению журнала дополнительного образования.

2. Обязанности педагога, проводящего занятия по дополнительному образованию

2.1. Педагог, проводящий занятия по дополнительному образованию, заполняет в журнале дополнительного образования:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий, утвержденного руководителем учреждения), свою фамилию, имя и отчество;
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях);

- 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».

Руководитель кружка обязательно проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая запись 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.

3.2. Журнал проверяется не менее четырех раз в учебный год:

3.2.1. Сентябрь – правильность оформления и комплектование группы;

3.2.2. Декабрь – выполнение программы и посещаемость;

3.2.3. Март – своевременность заполнения;

3.2.4. Май – выполнение программы за учебный год.

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 в специально отведенном месте.

4.2. По истечении учебного года журнал хранится в архиве ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» согласно сроку, указанному в номенклатуре дел образовательного учреждения.