

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №40

г. Белгорода

Протокол педсовета № 4

от « 20 » 03 2015 года

приказ № 108 от « 20 » 03 2015 года

С. Кашкаров



**Положение
о требованиях к оформлению и ведению журнала учёта работы объединения в
системе дополнительного образования детей**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, ст.30. ч.2; на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования, размещенных в журнале учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журнала учета работы в объединении (кружках, клубах, секциях, студиях и т.д.) системы дополнительного образования детей.

1.3. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении системы дополнительного образования.

**2. Требования к ведению журнала учёта работы объединения в системе
дополнительного образования детей**

2.1. Журнал учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

2.2. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений (кружках, клубах, секциях, студиях и т.д.) в учреждениях дополнительного образования детей», размещенными на 1-й странице титульного листа типового журнала.

2.3. Записи в журнале учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений, ручкой одного цвета.

2.4. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.5. Заполнение страницы № 1 журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей производится в соответствии со следующими требованиями:

2.5.1. Название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений.

2.5.2. Название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования.

2.5.3. В разделе «Дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением в соответствии с расписанием. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по определенному для каждого возраста времени с обязательным перерывом. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с директором школы, на основании соответствующего приказа и отмечается на первой странице.

2.5.4. ФИО руководителя объединения, старосты и аккомпаниатора (при наличии) указывается полностью, без сокращений.

2.6. Занятия согласно учебному плану в объединениях первого года обучения начинаются 10 сентября, но журнал следует заполнять с 1-го сентября, указывая собеседования с обучающимися и их родителями, предварительное тестирование или начальную диагностику, родительское собрание и другое. Занятия в коллективах второго и более лет обучения начинаются с 1-го сентября согласно расписанию.

2.7. Для «Учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (ФИ обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

2.8. Руководитель объединения составляет список обучающихся, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН.

2.9. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.10. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

2.10.1.Дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат.

2.10.2. Содержание занятия (содержание занятий для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с календарно-тематическим планом).

2.10.3. Количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

2.11.В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

2.12. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – «б» (в графе, соответствующей дате занятий). Отметки обучающимся не ставятся.

2.13. Не допускается:

2.13.1.Вносить исправления или стирание.

2.13.2.Ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки.

2.13.3.Записи карандашом.

2.14. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» (стр. 30-33) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты и причины вступления в объединение и отчисления из него.

2.15. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. При зачислении в объединение каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю. (СанПиН 2.4.4. 1251-03, раздел 8).

2.16. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия объединения, указав все необходимые сведения: ФИО родителя, адрес, телефон, № школы или д/с, класс и год рождения ребёнка. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя на имя директора школы с указанием названия объединения.

2.17. В течение учебного года руководитель объединения систематически заполняет графы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения обучающихся» (стр.26-27, 28-29).

2.18. Страницы 26-27 «Учет массовой работы» заполняются руководителем объединения по мере участия обучающихся в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.19. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются руководителем объединения согласно достижений обучающихся в городских, областных,

Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и. т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т. д.)

2.20. В «Данных о родителях и классном руководителе обучающегося» (стр. 34-35) заполняются все графы в соответствии с требованиями. ФИО родителей, адрес, телефон и ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.21. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются в «Списке обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр.36-37). В графе «Подпись проводившего инструктаж» руководитель объединения обязан ставить свою подпись.

2.22. Годовой цифровой отчет (стр.38) заполняется руководителем объединения 3 раза в год: на конец I полугодия, на конец II полугодия, за год.

3. Контроль и хранение журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.

3.1. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания, предложения по работе объединения» (стр.39) заполняются заместителем директора с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2).

3.3. Журнал проверяется не реже 3-х раз в течение учебного года, по итогам проверки готовится итоговая справка и/или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала руководитель объединения обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора для хранения в архиве.