

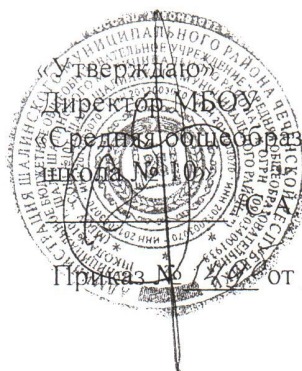
КОПИЯ
ВЕРНА

с. А. Узеева

Директор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Шали Шалинского муниципального района»

Рассмотрено
на педсовете
Протокол № 1
«28» 08 2018г.



Утверждаю
Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №10»
с. А. Узеева/

Приказ № 1 от 28.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования МБОУ «СОШ №10 г.Шали».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», и регламентирует порядок ведения журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее - журнал) МБОУ «СОШ №10 г. Шали».

1.2. Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого руководителя объединения.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.5. Настоящее Положение утверждается педагогическим Советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Порядок ведения журналов.

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей или черной пастой. Стирать, исправлять, замазывать записи в журнале запрещается. В исключительных случаях при исправлении руководитель объединения должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись, написать рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью.

2.2. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала.

2.3. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя воспитанника полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы

объединения в соответствии с расписанием.

2.4. Руководитель объединения систематически ведет учет массовой работы, творческих достижений обучающихся и заполняет журнал.

2.4. Руководитель объединения систематически и в дни, и в часы занятий объединения отмечает в журнале не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате заполнения).

2.5. Руководитель объединения в конце месяца работы объединения составляет «Список обучающихся» в объединении и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты вступления в объединение.

2.6. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения заполняет данные о родителях и воспитателях обучающихся.

2.6. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.7. Руководитель объединения в начале каждого полугодия и в конце года заполняет годовой цифровой отчет.

2.7. Не допускается делать запись «Практическая работа», «Самостоятельная работа» и т.д., не расшифровывая, по какой теме проводится данная работа.

3. Контроль за ведением журналов.

3.1. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Проверка журналов осуществляется в конце каждой четверти.

3.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

4. Порядок хранения журналов.

4.1. Журналы за текущий год хранятся у руководителей объединений (на период каникул журналы сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе).

4.2. Журналы за прошедшие годы хранятся у секретаря-делопроизводителя.

4.3. Срок хранения журналов - 5 лет.

4.4. По истечении пяти лет журналы подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.