

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
Протокол № 01
от 12.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Образовательный
центр №11»
Приказ № 01 от 12.09.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учета работы педагога в объединении (секции, кружке)

1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале учета работы педагога в объединении (секции, кружке) (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Образовательный центр №11» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета работы педагога в объединении (секции, кружке) (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет за проведением занятий в объединениях и их посещаемостью.
- 1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для руководителей объединений.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на руководителя объединения.
- 2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.3. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой фиолетовой или синей пастой.
- 2.4. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) работника, сделавшего исправление.
- 2.5. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.
- 2.6. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.
- 2.7. На титульной странице Журнала записывается: название ОУ с указанием правовой формы, учебный год, название объединения, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя.
- 2.8. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» указывается состав объединения (фамилии, имена учащихся), даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставится подпись руководителя объединения.
- 2.9. Руководитель объединения систематически отмечает в Журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.10. В случае изменения состава объединения выбывшие учащиеся отмечаются записью «ВЫБЫЛ (-А)» с указанием даты выбытия, а вновь принятые вносятся в список учащихся с указанием даты вступления в объединение.

2.11. Руководитель объединения в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.12. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения заполняет страницу «Список учащихся в объединении», указывает № п/п, фамилии, имена, учащихся, год рождения, класс, дату вступления в объединение.

2.13. Число граф и строк, отведенных на занятие должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.14. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, руководителю объединения необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Ф.И.О. руководителя объединения.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы объединения, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то руководитель объединения должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. руководителя объединения; «Журнал принял», Ф.И.О. заместитель директора по воспитательной работе.

3.5. Проверка Журнала лицами, не работающими в ОУ, может осуществляться только с разрешения администрации.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив ОУ.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.