Дамзен Елена Сергеевна
Подписан: Дамзен Елена Сергеевна
DN: C=RU, O="МОУ ""СОШ п. имени К. Маркса""", CN=Дамзен Елена Сергеевна, E=school-kmarx@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.08.31 13:55:09+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

Согласовано
на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
протокол № 1 от 30.08.2021

Утверждаю
Директора
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
_____ Е.С. Дамзен
Приказ № 112 от 31.08.2021

Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы по реализации программ дополнительного образования в МОУ «СОШ п. имени К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы по реализации программ дополнительного образования (далее – Журнал) МОУ «СОШ п. имени К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования

1.2. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой программе отдельно. Форма журнала приложение 1 к настоящему положению.

2.3. Заполнение титульной страницы Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждение указывается полностью;
- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- ФИО педагога дополнительного образования указывается полностью, без сокращений.

2.4. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- содержание журнала
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) располагаются в алфавитном порядке;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

2.5. В журнале указывается состав групп, содержание занятий, дата и количество часов.

2.6. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и

расписанию.

2.7. Записи в графе «Тема занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарном учебном графике и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись педагога.

2.12. Страницы Журнала «Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется с указание краткого содержания инструктажа.

2.13. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.14. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.15. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.16. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

2.17. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по УВР ежемесячно.

3.3. Рекомендуемые направления контроля Журнала:

- Культура оформления журнала, организация техники безопасности.
- Выполнение теоретической и практической части дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
- Посещаемость обучающимися учебных занятий.
- Своевременность заполнения Журнала педагогом.
- Система работы педагога Журналом

3.4. В ходе осуществления контроля за ведением Журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все

замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. имени К. Маркса»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

ЖУРНАЛ
учета работы
по реализации

Содержание журнала:

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

_____ стр.___

Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности стр.___

Наименование программы: _____

№	ФИ обучающегося																							

ФИО педагога: _____

дата	Тема занятия	Форма проведения занятия	часы	Подпись преподавателя

Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности

№	ФИ обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж

Проверка журнала