

Рассмотрено на заседании педсовета
МБУДО Самарский МУК
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждено
Директор МБУДО Самарский МУК
Л.В. Пальчикова

Согласовано
Председатель ПК
С.М. Потапова
30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журналов учета работы кружковых объединений МБУДО Самарский МУК

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с рекомендациями по ведению журнала учета работы объединения дополнительного образования.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в кружковом объединении.
- 1.3. Журнал объединения :
 - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние образовательного процесса учреждения.
- 1.4. Журнал является показателем управленческой культуры МБУДО Самарский МУК
- 1.5. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.6. Директор и его заместитель обеспечивают хранение журналов.
- 1.7. Заместитель директора дает рекомендации по ведению журнала

II Порядок оформления журнала

1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.
2. Педагог кружкового объединения записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью, фамилию и имя старосты группы объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.
3. Запись темы занятия осуществляется в день проведения:
 - дата проведения;
 - содержание занятия;
 - количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.
4. Фамилия, имя воспитанников вносятся полностью.
5. Руководитель объединения составляет «Список обучающихся в кружковом объединении», заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе обучающегося»
6. В случае изменения состава объединения, выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются руководителем на всех страницах, с указанием даты прибытия, выбытия и причин.

7. В течение учебного года руководитель объединения систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

8. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

9. По окончании учебного года педагог кружкового объединения заполняет лист самооценки.

10. **Не допускаются** сокращения, (например, сод-ние) сложносокращенные слова (например, КТД);

- исправление или стирание.

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки;

- записи карандашом.

11. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

III Контроль за ведением журнала

1. Проверка журналов осуществляется администрацией не реже 1 раза в квартал.

2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора и директором учреждения.