

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №169»
(МБОУ «СОШ №169»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №169»
(протокол от 30.08.2019 № 86)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №169»
Б.К. Козырева
(приказ от 05.09.2019 № 197)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №169»
(протокол от 26.04.2019 № 5)

Положение
о журнале учёта работы объединений дополнительного образования
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 169»

1. Общие положения.

1.1. Положение о журнале учёта работы объединений дополнительного образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 169» (далее - Положение) разработано на основании приказа министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г., № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации», приказа Министерства народного образования РСФСР от 20 сентября 1988 г. «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ», письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение устанавливает единые требования к ведению журналов учета работы объединений в системе дополнительного образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 169» (далее - Школа) и порядку контроля за правильностью их ведения.

1.3. Журнал учета работы объединений в системе дополнительного образования (далее – Журнал) является нормативным учетным, финансовым документом, ведение журнала является обязательным для каждого педагога, осуществляющего реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – педагоги дополнительного образования).

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

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журнала осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программа) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации.

2.2. Журнал ведется педагогом в бумажном виде.

2.3. В Журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой.

2.4. Педагог заполняет все разделы Журнала в соответствии с указаниями к ведению Журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящего Положения.

2.5. Расписание занятий объединения указываются в соответствии с утверждённым расписанием занятий, изменения расписания занятий согласуются с заместителем директора по воспитательной работе на основании приказа директора Школы.

2.6. Педагог дополнительного образования заполняет список обучающихся в объединении, даты, темы занятий в соответствии с учебно- тематическим планированием и содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.7. Даты, указанные на левой половине Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий на правой половине листа и расписанию.

2.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятий. Недопустимо проводить запись занятий заранее.

2.9. Записи в Журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом.

Недопустимо при исправлении в Журнале использование закрашивающих средств.

Ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.

2.10. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке не позднее даты начала первого занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения на основании приказов директора о зачислении и о приступивших к обучению на соответствующий учебный год.

2.11. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой заявления об отчислении), а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте Журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом директора).

2.12. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.

2.13. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.14. В разделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.

2.15. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы, о чем ставится подпись педагога напротив фамилии каждого обучающегося. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.

2.16. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.

2.17. Педагог в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией и указаниям к ведению Журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Педагог предоставляет Журнал заместителю директора по воспитательной работе на проверку соответствия ведения Журнала указаниям к ведению Журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции (далее – проверку) ежемесячно или по необходимости.

3.2. Вместе с Журналом педагог по необходимости предоставляет на проверку программу и учебно-тематический план программы, другую документацию на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (заявления на обучение, инструкции по технике безопасности и др.).

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению Журнала;
- ежемесячно осуществляет проверку соответствия ведения Журнала указаниям к ведению Журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящего положения;
- доводит до сведения педагога свои замечания по ведению Журнала и контролирует результат устранения замечаний.

3.4. Наряду с обязательными ежемесячными проверками Журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

3.5. Замечания по ведению Журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся заместителем директора по воспитательной работе до педагога.

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

3.7. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает хранение Журналов.

Приложение 1
к Положению о журнале учёта работы
объединений дополнительного
образования в МБОУ «СОШ №169»

ЖУРНАЛ
учета работы объединения
в системе дополнительного
образования детей

(название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

на 20___ / 20___ учебный год

ЖУРНАЛ
учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей
на 20__ / 20__ учебный год

Название учреждения

Объединение

наименование дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с приказом директора на соответствующий учебный год,

№ группы

Дни и часы занятий (пример):

Понедельник: 18:00 - 18:40, 18:50 - 19:30

Четверг: 18:30 - 19:10, 19:20 - 20:00

Изменения расписания (пример): с 12 января 2020 года,

Вторник: 18:00 - 18:40, 18:50 - 19:30

Пятница: 18:30 - 19:10, 19:20 - 20:00

РУКОВОДИТЕЛЬ

Ф.И.О. (полностью) педагога дополнительного образования

АККОМПАНИАТОР (концертмейстер)

Ф.И.О. (полностью) концертмейстера

Расписание работы аккомпаниатора

расписание работы концертмейстера (по образцу педагога дополнительного образования)

Изменения расписания работы аккомпаниатора

изменение расписания работы концертмейстера (по образцу педагога дополнительного образования)

Критерии оценки при проверке журналов

Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала

1. Титульный лист (обложка и 3-я страница заполнены в соответствии с образцом представленным в приложении 1 к инструкции
 2. Наименование дополнительной общеобразовательной программы соответствует приказу директора
Режим занятий педагога дополнительного образования соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора
 3. Режим занятий концертмейстера соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора
- «Учет посещаемости и работы объединения»**
4. Заполнены все столбцы на страницах раздела, проставлены подписи педагога, концертмейстера
 5. Список обучающихся соответствует приказам директора о зачислении и о приступивших к обучению
 6. Содержание занятий и количество часов соответствуют учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику программы
 7. Количество учебных часов соответствует нагрузке педагога
 8. Даты занятий на правой и левой страницах разворота совпадают
- «Учет массовой работы», «Творческие достижения в объединении»**
9. Заполнены все столбцы на страницах раздела, информация достоверная
«Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях обучающегося», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»
 10. Заполнены все столбцы на страницах раздела
 11. Список обучающихся соответствует списку в разделе «Учет посещаемости и работы объединения»
«Годовой цифровой отчет»
 12. Заполнены все столбцы на странице раздела
- Общие замечания**
13. В журнале отсутствуют исправления, пометки, ошибки, опечатки, иные элементы, не предусмотренные содержанием журнала