

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С. МАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ С. МАЙСКОЕ)

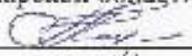
446178, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Майское, пер.
Школьный, д.2 тел./факс:8(84674)2-33-15, E-mail: maisoch@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Пестравского филиала государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Майское
муниципального района Пестравский
Самарской области Дома детского
творчества с. Пестровка
Протокол № 2 от 01 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Майское
муниципального района Пестравский
Самарской области


Приказ № 51/1 от « 08 » 12 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы объездивений
ПЕСТРАВСКОГО ФИЛИАЛА ГБОУ СОШ С. МАЙСКОЕ
Дома детского творчества с. Пестровка

с. Майское, 2016г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Минобрнауки РФ от 29.08.2013г. №1008);
- Санитарно — эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (Сан.Пин 2.4.4.3172-14 от 04 июля 2014г № 41);
- Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Майское муниципального района Пестравский Самарской области (далее Школа);
- Положение о Пестравском филиале (далее Филиал) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Майское муниципального района Пестравский Самарской области Дома детского творчества с. Пестравка (далее ДО).

1.2. Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) Пестравского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Майское муниципального района Пестравский Самарской области Дома детского творчества с. Пестравка (далее ДДТ).

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с

журналом.

- 1.6. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.7. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Школы.
- 1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДДТ.
- 1.9. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте ДДТ.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3. Ведение Журнала

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год
- 3.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

- 3.1. Педагог дополнительного образования в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - название учреждения;
 - объединение, (группа, номер группы);
 - дни и часы занятий;

- списки обучающихся по алфавиту на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью);
 - название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (в соответствии с учебным планом ДДТ);
 - фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);
- 3.3. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.
- 3.4. Педагог дополнительного образования систематически и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий)
- 3.5. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).
- 3.6. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.
- 3.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении».
- 3.8. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения.
- 3.9. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.
- 3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

- 3.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с методистом), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.
- 3.12. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточной и итоговой аттестации.
- 3.13. Все изменения расписания проводятся по согласованию с методистом и отмечаются на первой странице журнала (указывается дата изменения расписания).

4. Контроль и хранение

- 4.1. Методист обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности методиста входит контроль над ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в ДДТ специальном месте (методический кабинет).
- 4.2. Журнал проверяется по графику, но не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общерезвивающим общеобразовательным программам.
- 4.3. В конце учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно - тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.4. В конце учебного года педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку методисту.
- 4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 4.6. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется методистом.

4.7. Результаты проверки журналов методистом необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор Школы по представлению руководителя ДДТ по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

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

4.10. В конце каждого учебного года журналы, сдаются педагогами дополнительного образования проверенные и подписанные методистом хранятся в архиве в течение 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Школы.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения на педагогическом совете.