

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 2 от 31.08.2023г.

Приложение 55
к приказу № 01-05-545
от 31.08.2023

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 13 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА КРУЖКОВ И СЕКЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала посещения кружков и секций дополнительного образования, (далее по тексту – Положение), разработано на основе

– Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

– Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31» (далее по тексту – МБОУ «СШ №31»)

1.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» МБОУ «СШ №31» осуществляет текущий контроль посещаемости кружков и секций, итоги которого фиксируются в журнале.

1.3. Журнал посещения кружков и секций является государственным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования или тренера.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала посещения кружков и секций педагогом дополнительного образования или тренером.

1.5. Настоящее Положение рассматривается методическими объединениями, принимается Педагогическим советом и утверждается директором МБОУ «СШ №31».

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на заседании Управляющего Совета и утверждаются директором МБОУ «СШ №31». После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация работы с журналом

2.1. Журнал посещаемости кружков и секций рассчитан на учебный год.

2.2. Все записи в журнале посещаемости кружков и секций должны вестись шариковой ручкой одного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. Запрещается стирать записи в журнале посещения кружков и секций.

2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

2.5. В случаях отсутствия учащегося на занятии по причине нахождения в санаторно-оздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и иных

общеобразовательных учреждениях, воспитатель проверяет справку у работника медицинского кабинета школы.

2.6. Отметка о выбытии учащегося из посещения кружков и секций делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сведения об обучающихся группы» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «Выбыл. __ числа 20__ года.», На последующих страницах посещаемости в журнале фамилия выбывшего учащегося не записывается. Указанные данные в журнале заполняются педагогом дополнительного образования или тренером.

2.7. Фамилия, имя учащегося, поступившего в кружок или секцию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации: «Прибыл __ числа 20__ года.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Указанные данные в журнале заполняются педагогом дополнительного образования или тренером.

2.8. Педагог дополнительного образования или тренер заполняет в журнале:

2.8.1. титульный лист;

2.8.2. списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью (в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося), в алфавитном порядке);

2.8.3. фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования или тренера (полностью) на всех страницах журнала;

2.9. педагог дополнительного образования или тренер:

2.9.1. Обязан проводить занятие и контролировать их посещение выполнение обучающимися;

2.9.2. Обязан ежедневно отмечать отсутствующих.

2.9.3. Обязан обеспечивать сохранность выданного журнала посещаемости кружков и секций

2.9.4. На левой стороне развернутой страницы журнала педагог дополнительного образования или тренер ставит дату, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», на правой – записывает тему. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному администрацией МБОУ «СШ №31» годовому календарно-тематическому плану.

2.9.5. Утвержденные программы должны быть выполнены.

2.9.6. Все записи ведутся на русском языке с обязательным указанием тем.

2.9.7. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденным годовым календарно-тематическим планом.

2.10. Администрация:

2.10.1. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за правильностью ведения журналов посещения кружков и секций не реже одного раза в четверть с целью:

а) проверки правильности оформления журнала;

б) выявления соответствия записей в журналах утвержденному календарно-тематическому планированию;

2.10.2. Заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

2.11. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования или тренером в день проведения занятия.

2.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.13. Педагог дополнительного образования или тренер несет ответственность за состояние журнала своей группы, анализирует посещаемость обучающихся.

2.13. Педагог дополнительного образования или тренер в конце текущего учебного года сдает журнал заместителю директора по воспитательной работе на проверку.

2.14. Заместитель директора по воспитательной работе, проверив журнал и делает на странице «Замечания по ведению журнала» соответствующую запись.

2.15 Заместитель директора по воспитательной работе в конце учебного года делает запись в журнале «Передано на архивное хранение» и сдает журнал директору школы для архивного хранения.

2.16. Журналы кружков и секций хранятся 5 лет.