

## **ПРИНЯТО**

На заседании  
педагогического совета  
(Протокол от 28.08.2020г  
№1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МКОУ «СОШ № 9  
ст.Александровской»  
от 31.08.2020г № 200 - ОД

### **Положение МКОУ СОШ №9 ст.Александровской о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Журнал дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования, проводящего занятия дополнительного образования.

1.2. К ведению журнала дополнительного образования допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном объединении дополнительного образования, а также административные работники, курирующие его работу .

1.3. Все записи в журнале дополнительного образования должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета.

1.4. Журнал учета работы объединения рассчитан на один учебный год.

1.5. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в объединение дополнительного образования. Если учащийся прервал посещение объединения дополнительного образования, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.

1.6. Запрещается допускать учащихся к ведению журнала дополнительного образования.

#### **2. Обязанности педагога дополнительного образования.**

2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале дополнительного образования:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании расписания, утвержденного директором школы), свою фамилию, имя и отчество, фамилию и имя старосты объединения, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии);
- основную цель работы объединения, задачи;
- содержание учебного плана работы на весь учебный год, утвержденное директором школы-комплекса;



2.7. В конце учебного года руководитель составляет отчет: указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий, фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера, анализирует причины отсева учащихся, проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывает пути решения.

### **3. Организация проверки журнала.**

3.1. В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы он подлежит систематической проверке, которую осуществляет директор, методист по воспитательной работе, руководитель Центра «Точка роста». Проверка журнала лицами, не работающими в школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно.

3.3. Администрация учреждения при осуществлении систематического контроля за работой объединения и ведением журнала фиксирует в данном разделе: дату и цели проверки, замечания, предложения по устранении недостатков. В ходе осуществления контроля за ведением журнала учета работы объединения должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательно присутствие отметки о выполнении рекомендаций и замечаний.

3.4. Журнал учета работы объединения хранится 3 года.

