

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с кадетскими классами»
(МБОУ «СОШ № 2 с кадетскими классами»)

Принято педагогическим советом МБОУ «СОШ № 2 с кадетскими классами», протокол от 16.09.2015г. №2	Утверждено приказом директора МБОУ «СОШ № 2 с кадетскими классами» от 22.09..2015г. №01-18/118
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета часов дополнительного образования в МБОУ «СОШ № 2 с кадетскими классами»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета часов дополнительного образования (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с кадетскими классами» (далее - ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 2 с кадетскими классами»..

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильного заполнения, хранения журнала учета часов дополнительного образования (далее – Журнал).

1.3. Журнал является основным государственным учётным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий дополнительного образования, учёт посещаемости занятий воспитанников.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе в кадетских классах проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по дополнительному образованию с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.2. На обложке журнала педагог указывает учебный год.

2.3. На первой странице журнала указывается название ОУ, класс, название программы, количество часов, Ф.И.О. педагога, время и место проведения занятия.

2.4. Руководитель объединения в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий дополнительного образования. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись, проводившего инструктаж.

2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения педагог пишет списки обучающихся, посещающих занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

2.6. Число граф и строк, отведённых на занятие, должно соответствовать количеству проведённых часов. Над графами указывается месяц.

2.7. Педагог систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие обучающихся буквой «н».

2.8. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список с указанием даты.

2.9. По завершению учебной четверти (триместра) и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу необходимо сделать записи: Выдано: (кол-во) часов.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагога, реализующего программу дополнительного образования.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.12. Записи в журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно, только шариковой ручкой с синей пастой.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправление, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагога, сделавшего исправление.

2.14. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью ОУ.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы дополнительного образования, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в кадетских классах осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть (триместр).

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. преподавателя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя.

4. Хранение журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе в кадетских классах, сдаётся в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.