

ПРИНЯТО:  
на педагогическом  
совете  
Протокол № 1 от 29.08.2016 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 29.08.2016 г.  
№ 1-86  
Директор Ю.В. Суровцев



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области

#### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., и регламентирует порядок ведения журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее – журнал) МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» (далее школа).

Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого руководителя объединения.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

Заместитель директора по воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Настоящее Положение утверждается педагогическим Советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

#### 2. Порядок ведения журналов.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей или черной пастой. Стирать, исправлять, замазывать записи в журнале запрещается. В исключительных случаях при исправлении руководитель объединения должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись, написать рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью.

На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала.

Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя воспитанника полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

Руководитель объединения систематически ведет учет массовой работы, творческих достижений обучающихся и заполняет журнал.

Руководитель объединения систематически и в дни и в часы занятий объединения отмечает в журнале не явившихся – буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате заполнения).

Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения заполняет

ПРИНЯТО:

на педагогическом  
совете

Протокол № 1 от 29.08.2016 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 29.08.2016 г.

№ 1-86

Директор \_\_\_\_\_ Ю.В. Суровцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области

#### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., и регламентирует порядок ведения журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее – журнал) МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» (далее школа).

Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого руководителя объединения.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

Заместитель директора по воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Настоящее Положение утверждается педагогическим Советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

#### 2. Порядок ведения журналов.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей или черной пастой. Стирать, исправлять, замазывать записи в журнале запрещается. В исключительных случаях при исправлении руководитель объединения должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись, написать рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью.

На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала.

Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя воспитанника полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

Руководитель объединения систематически ведет учет массовой работы, творческих достижений обучающихся и заполняет журнал.

Руководитель объединения систематически и в дни и в часы занятий объединения отмечает в журнале не явившихся – буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате заполнения).

Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения заполняет

данные о родителях и воспитателях обучающихся.

Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

### **3. Контроль за ведением журналов.**

Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Проверка журналов осуществляется в конце каждой четверти.

Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

### **4. Порядок хранения журналов.**

Журналы за текущий год хранятся у руководителей объединений (на период каникул журналы сдаются заместителю директора по воспитательной работе).

Журналы за прошедшие годы хранятся у секретаря-делопроизводителя.

Срок хранения журналов – 5 лет.

По истечении пяти лет журналы подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.