

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение  
для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением  
закрытого типа»

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «06» 03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Калтанского СУВУ  
А.Н. Гилев  
Приказ № 54  
от «06» марта 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О требованиях к оформлению и ведению журналов  
учета работы руководителя объединения (секции, клуба, кружка)**

Калтан, 2016 г.

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии указаниями к ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы руководителя объединения (секции, клуба, кружка).

1.3. Журнал учета работы руководителя объединения является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка).

1.4. Журнал учета работы руководителя объединения рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении, (возможно оформление журнала на две группы и более).

## 2. Обязанности руководителя объединения (секции, клуба, кружка).

2.1. На странице журнала № 3 руководитель объединения записывает: полное наименование учреждения, название объединения, расписание, фамилию, имя и отчество руководителя (полностью), дни и часы занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заведующим отделом или с заместителем директора по УВР.

2.2. Для учета работы в журнале отводятся отдельные страницы на каждый состав группы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием.

Руководитель объединения обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость воспитанников.

2.3. Запись занятия осуществляется в день проведения:

- дата проведения:

- на левой стороне журнала в строке месяц пишется прописью, в строке ниже в клетках указывается дата арабской цифрой (см. пример).

- на правой стороне в колонке дата занятия объединения вписывается с указанием даты проведения и месяца цифрами 05.09;

Пример:

### УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И

| №<br>п/п | Фамилия, имя         | МЕСЯЦ    |    |    |    |         |  |  |  |  |  |
|----------|----------------------|----------|----|----|----|---------|--|--|--|--|--|
|          |                      | сентябрь |    |    |    | октябрь |  |  |  |  |  |
|          |                      | 5        | 12 | 19 | 26 | 6       |  |  |  |  |  |
| 1.       | Иванов Иван Иванович |          |    |    |    |         |  |  |  |  |  |
| 2.       | Петров Петр Петрович |          |    |    |    |         |  |  |  |  |  |

- содержание занятия;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

2.4. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы.

2.5. Руководитель объединения отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия), «б» - болен.

Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится.

2.6. Не допускается:

- сокращения, исправление или стирание, заклеивание, использование корректора, ластика;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки;
- записи карандашом.

2.7. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

2.8. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении».

2.9. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются руководителем объединения на всех страницах, с указанием номера приказа, даты прибытия, выбытия и причин.

2.10. В раздел «Творческие достижения обучающихся» руководитель объединения записывает всех обучающихся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.

2.11. В течение учебного года руководитель объединения по мере выполнения тех или иных мероприятий заполняет графу «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.12. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «Список детей, прошедших инструктаж по технике безопасности». Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж». Непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж».

Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж».

2.13. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года руководитель объединения составляет годовой цифровой отчет.

2.14. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только черным цветом).

2.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.16. Руководитель объединения ежемесячно сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно подписывает журнал: «Проверено. За (месяц) ... часов» и расписывается.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Заместитель по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов.

3.2. Заместитель по учебно-воспитательной работе и методист обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов.

3.3. Замечания по ведению классного журнала заполняются в соответствующем разделе журнала. Руководитель объединения обязан выполнять данные указания.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания руководителям объединения, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планам.

3.5. По итогам проверки журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет аналитическую справку за I и II полугодия, на основании которой директор издает приказ по итогам проверки журналов.

***С положением ознакомлены:***

ПОДПИСЬ

дата