

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»
города Смоленска

ПРИНЯТО
педагогическим советом
« 26 » « 03 » 2015 г
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
_____ Г.А. Моисеенков
« 27 » « 03 » 2015 г.
приказ № 85

С учетом внесенных изменений

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
_____ Г.А. Моисеенков
« 30 » « 08 » 2024 г.
приказ № 272

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении журнала дополнительного образования»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О ведении журнала дополнительного образования» разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в:

1.1.1. нормативно-правовых документах федерального уровня:

- ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. нормативно - правовых документах регионального уровня:

- областном законе «Об образовании в Смоленской области», принятом Смоленской областной Думой 31.10.2013 г (в действующей редакции).

1.1.3. нормативно-правовых документах институционального уровня:

- Уставе МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска.

1.2. Журнал дополнительного образования является одним из важнейших школьных документов и ведение его обязательно для каждого педагога: руководителя кружка, факультатива, спецкурса, спортивной секции, клуба и пр.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, заполняется систематически.

1.4. В журнале фиксируется количество и тематика проведенных занятий, отмечаются пропуски занятий обучающимися.

1.5.Отметки за освоение программ дополнительного образования не выставляются.

1.6.На правой странице разворота журнала записывается тема занятия. Домашние задания на занятиях дополнительного образования не предусмотрены.

1.7.Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе курса дополнительного образования.

1.8.Обучающиеся к работе с журналами не допускаются.

2. Цели и периодичность проверок журналов.

2.1.Журналы дополнительного образования проверяются согласно плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год.

2.2.Целью проверок является контроль за:

- выполнением рабочих программ педагогами;
- ведением учета посещаемости,
- соответствием записей в журнале требованиям ведения школьной документации.

2.3.Заместитель директора, проверяющий ведение журналов, после проверки делает пометку, указывает дату контроля и расписывается. Замечания по итогам контроля проверяющий записывает на соответствующей странице журнала.

2.4.При проведении повторного контроля заместитель директора анализирует выполнение учителем, которому были сделаны замечания в ходе предыдущей проверки, рекомендаций и устранение или не устранение недочетов.

Результаты проверок заместитель директора фиксируют в справках.

2.5.Повторяющиеся нарушения требований ведения школьной документации, невыполнение указаний проверяющего журналы заместителя директора является со стороны учителя ненадлежащим исполнением должностных обязанностей и регулируется администрацией лицея в соответствии с ТК РФ.

3. Обязанности педагогов по ведению журнала дополнительного образования.

3.1.Учет посещаемости занятий дополнительного образования ведется на каждом занятии.

3.2.На левой странице разворота журнала выставляется число и месяц проведения занятия, отмечаются отсутствующие буквой «н».

3.3.При проведении сдвоенных занятий запись темы делается для каждого занятия отдельно, либо дублируется.

3.4.Даты проведения занятий на левой и правой страницах журнала не должны расходиться.

4. Обязанности администрации лицея

4.1. Заместитель директора распределяет страницы журналов дополнительного образования, консультирует педагогов по вопросам правильного ведения и оформления.

4.2. Все замечания и рекомендации по ведению журналов отражаются на страницах в графе «Замечания по ведению журнала». В рекомендациях указываются фамилии педагогов и сроки исправления недостатков.

4.3. Повторная проверка журналов в случае ее необходимости проводится с целью контроля за исполнительской дисциплиной, ее результаты фиксируются в журналах и справках.

5. Оформление результатов проверок.

5.1. Результаты проверок оформляются справками, распоряжениями, фиксируются в журналах на страницах «Замечания по ведению журнала».

5.2. В справках указываются цели контроля, выявленные недостатки, рекомендации по их устранению и совершенствованию профессиональной деятельности, определяются сроки повторного контроля (при необходимости).

5.3. В случае серьезных или неоднократных нарушений и установления вины педагога он подвергается взысканию за невыполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

Срок действия настоящего Положения: без ограничений.