

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗУМРУДНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНУШКА»

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета

Протокол № 2 от «06» 04.2019



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Иzumрудновский детский сад «Аленушка»

Е.Н. Вознюк

Приказ № 101-д/1

от «05» 04.2019

Положение

О ведении и проверке
журнала учета кружковой работы

Адрес:
296116 Республика Крым
Джанкойский район
с.Изумрудное,
ул. Краснознаменная 3.

с. Изумрудное, 20¹⁹ год

Положение о ведении и проверке журнала учета кружковой работы

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 кружковой работы рассчитан на один учебный год.

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

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 кружка, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного заведующим детским садом), свою фамилию, имя и отчество, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии);
- основную цель работы объединения, задачи;
- содержание учебного плана работы на весь учебный год, утвержденное заведующим;
- сведения об обучающихся (с указанием реквизитов документа медицинского учреждения о разрешении заниматься в хореографических и спортивных объединениях);
- сведения о родителях (законных представителях) и воспитателях;
- для учета работы кружка в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница и указывается ф.и. обучающегося, дата, содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием; подпись руководителя объединения и аккомпаниатора (при его наличии);
- дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота;
- количество часов, записанных руководителем кружка в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения;
- заполняет разделы: воспитательная работа, методическая работа, организационно-массовая работа, работа с родителями;
- 2 раза в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, отмечая записью в журнале кружковой работы.

2.2. Систематически отмечает посещаемость воспитанником кружка (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

2.3. При проведении с учащимися дополнительного образования массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.

2.4. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".

2.5. Заполняет сведения о признании достижений воспитанников — их награждении, победах к конкурсам и олимпиадам, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

2.6. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе объединения.

Всего в кружках
Мальчиков
Девочек
Из каких групп
Сколько лет посещают кружок

1-3

1

2

2 и больше
кружков

2.7. В конце учебного года педагог 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 воспитанников, 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 заведующий, старший воспитатель ДООУ. Проверка журнала лицами, не работающими в детском саду, может осуществляться только с разрешения администрации.
2. Журнал проверяется 1 раз в квартал.
3. Администрация учреждения при осуществлении систематического контроля за работой кружков и ведением журналов фиксирует в данном разделе: дату и цели проверки, замечания, предложения по устранению 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.
4. Журнал учета работы кружка хранится 5 лет.