

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Калтанское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«01» 09 2020 г.

Приказ № 145/1

от «01» 09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ
УЧЕТА РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЪЕДИНЕНИЯ (СЕКЦИИ,
КЛУБА, КРУЖКА)**

Локальный нормативный акт № 86

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и
обучающихся Калтанского СУВУ

(протокол от «01» 09 2020 г. № 3)

г. Калтан, 2020

Содержание

1	Общие положения	3
2	Обязанности руководителя объединения (секции, клуба, кружка).....	3
3	Контроль и хранение.....	5
4	Заключительные положения.....	5
	Лист согласования	6
	Лист ознакомления	7
	Лист регистрации изменений	9

- 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 (чернилами черным цветом).

2.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.16. Руководитель объединения ежемесячно сдает 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 приказа по итогам проверки журналов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором.

4.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

4.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены участники образовательных отношений. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Учреждения.

4.4. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

4.5. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Учреждения.

Срок действия: до переиздания