

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала дополнительного образования в государственном казенном общеобразовательном учреждении Владимирской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих, позднооглохших и слабослышащих детей»

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал дополнительного образования является нормативно-финансовым документом, на основании записей в котором производится оплата труда педагога дополнительного образования.
- 1.2. Журнал дополнительного образования является показателем управленческой культуры образовательного учреждения. Ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.15. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе проводит совещание по порядку ведения журнала, педагоги дополнительного образования расписываются в том, что ознакомлены с данным положением.
- 1.16. Журнал дополнительного образования заверяется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя учреждения.
- 1.17. Все страницы журнала дополнительного образования оформляются в соответствии с данным положением.
- 1.18. Записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего или фиолетового цвета регулярно, четко, аккуратно и без исправлений и подтирок.
- 1.19. Журнал дополнительного образования рассчитан на один учебный год.
- 1.20. На обложке журнала дополнительного образования указывается название объединения (секции, кружка, клуба), учебный год.
- 1.21. На первой странице журнала записывается название объединения (секции, кружка, клуба), учебный год, педагог дополнительного образования записывает дни и часы занятий, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала; фиксируется номер документа в соответствии с номенклатурой дел.
- 1.22. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов дополнительного образования и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения. Проверка журналов

проводится не реже одного раза в месяц с записью на странице журнала «Замечания по ведению журнала». В случае появления замечания администрации педагог дополнительного образования должен ознакомиться с ними и устранить недостатки в течение недели. Справка по проверке журналов доводится до сведения педагогических работников и принимаются меры по исправлению недостатков.

1.23. Количество страниц распределяется с учётом количества часов в неделю, выделенных на дополнительное образование (секция, клуб, кружок):

* 1 час в неделю- 4 страницы

* 2 часа в неделю- 7 страниц

* 3 часа в неделю- 11 страниц

* 4 часа в неделю- 14 страниц

1.24. Журнал дополнительного образования получают в начале учебного года педагог дополнительного образования и распределяют страницы журнала.

1.25. Вновь прибывших обучающихся и воспитанников во все списки вносит педагог дополнительного образования на основании приказа директора с указанием даты прибытия и № приказа.

1.26. В случае выбытия обучающегося в течение года в строке его фамилии педагог дополнительного образования записывает «выбыл дата. Приказ от (дата)...№....»

1.27. За своевременную подготовку журнала к учебным занятиям и его внешний вид отвечает педагог дополнительного образования.

1.28. Педагог дополнительного образования должен четко соблюдать границы записей в отведенных колонках.

1.29. Педагог дополнительного образования отвечает за сохранность на своём занятии и за своевременное возвращение журнала в установленное место в учительской.

1.30. Запрещается передавать журнал детям, оставлять закрытым в кабинете и оставлять без присмотра в кабинете во время перемены.

1.31. По окончании учебного года педагог дополнительного образования сдает оформленный журнал в учебную часть в сроки, определенные администрацией учреждения. Журналы дополнительного образования в объединении хранятся в школьном архиве 5 лет.

II. Левая страница журнала.

2.1. Месяц и число записываются в точном соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором образовательного учреждения, или в соответствии с изменениями в расписании, также утвержденными директором. Название месяца записывается полностью словом со строчной буквы.

2.2. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии и имена детей.

2.3. Педагог дополнительного образования обязаны систематически отмечать посещаемость обучающихся.

2.5. Исправления, подтирки, закрашивания, заклеивания исключаются. Запрещается использовать в журнале штрих-корректор.

2.6. В клетках на левом развороте журнала педагог дополнительного образования

может записывать только один символ - н.

2.7. Первый урок следующей четверти записывается сразу после даты последнего урока предыдущей четверти. Запрещается самостоятельно проводить ограничительные линии или выделять четверти другим цветом.

Ш. Правая страница журнала.

3.1. Число и месяц проведения урока записывается в точном соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором образовательного учреждения. Число и месяц записываются арабскими цифрами, например: 07.04.

3.2. В столбце «Содержание занятий» педагог дополнительного образования записывает конкретную тему, изученную на занятии в день проведения.

3.3. В столбце «Часы» педагог дополнительного образования записывает количество часов, проведённых в этот день. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию, утверждённому руководителем образовательного учреждения и программе учебного занятия.

3.4. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись педагога дополнительного образования с расшифровкой.

IV. Другие страницы журнала.

4.1. Педагог дополнительного образования систематически заполняет страницу журнала «Творческие достижения обучающихся» на своих воспитанников (страница 26-27).

4.2. Педагог дополнительного образования в начале учебного года заполняет страницы «Список обучающихся» по форме (страница 28-29; 30-31).

4.3. Педагог дополнительного образования систематически (примерно 2 раза в год) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» (страница 32-34). При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать записью.