

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пенькевича»
Л.Х. Салимова
«24» января 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пенькевича»
Е.Ю. Амбарцумова
Приказ от «24» 01 20 17 г. № 5
Принято решением
педагогического совета
(протокол от «22» 01 20 17 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
учета занятий в группах
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Польская воскресная школа им. А. Пенькевича»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Основные положения

1.1. Журнал учета занятий в группах является основным документом учета работы групп в МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича», рассчитан на учебный год.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы

1.3. Журнал заполняется на 1 или несколько групп. При большем количестве групп педагогом ведется несколько журналов в соответствии с количеством групп.

1.4. В период отмены учебных занятий в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в школе издается приказ, реквизиты которого вносятся на страницу журнала.

2. Обязанности педагогов, ведущих журнал

2.1. Ведение журнала должно быть выполнено стержнем синего цвета, не допускаются исправления, подтирания и штриховки.

2.2. Журнал заполняется педагогом объединения систематически (сразу после учебного занятия), отдельно на каждую группу.

2.3. Первая страница журнала заполняется в начале учебного года, в которой указывается:

- название учреждения;
- сведения о группе (группах);
- Ф. И.О. руководителя.

2.4. Список обучающихся должен быть в алфавитном порядке.

2.5. Количество и даты проведенных занятий, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать. Даты занятий записываются арабскими цифрами.

2.6. Педагог обязан каждое занятие отмечать посещаемость обучающихся.

2.7. Следует точно указывать темы проведенных занятий в соответствии с образовательной программой.

2.8. Журнал сдается на проверку один раз в месяц методисту. После проверки педагог знакомится с замечаниями и рекомендациями по заполнению журнала, ставит под рекомендациями свою подпись и учитывает их в дальнейшей работе.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за ведением журнала осуществляется администрацией МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича» в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в месяц

3.3. По итогам проверки администрацией МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича» заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4. Хранение журнала

4.1. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все журналы должны быть проверены администрацией МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пенькевича».

4.2. Срок хранения журналов 1 год. Хранятся журналы в специально отведенном месте.