

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ АО «ОИТ»)**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 8
от «14» сентября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ АО
«Онежский индустриальный
техникум»


В.Н. Казайкин
«14» сентября 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении журнала учета кружковой работы в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Архангельской области «Онежский индустриальный техникум»**

**Онега
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ» в ред. от 31.07.2020 г.), Правилами внутреннего распорядка ГБПОУ АО «Онежский индустриальный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Журнал учета кружковой работы (далее – журнал) — это документ, ведение которого обязательно для каждого руководителя кружка согласно установленным правилам.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и обязанности преподавателей и по оформлению журналов.

1.5. Журналы относятся к учебно-педагогической документации Техникума. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заведующего учебной частью и заместителя директора по УВР.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год.

1.7. В начале учебного года заведующий учебной частью проводит инструктаж по заполнению журналов.

1.8. Для занятий в кружках ведутся отдельные журналы. Ответственность за заполнение данных журналов возлагается на руководителя кружка.

1.9. Руководители кружков заполняют списки обучающихся, посещающих занятия, и записывают темы занятий согласно программе.

1.10. В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора по УВР производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по УВР». Журнал хранится в архиве техникума 5 лет.

2. Общие требования к ведению журналов

2.1. Журнал — документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения обучающимися программ по внеурочной деятельности и отражающий состояние образовательного процесса в техникуме.

2.2. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого руководителя кружка.

2.3. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в плане.

2.5. Фамилия, имя, отчество руководителя кружка записываются полностью.

2.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.7. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.

2.8. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.9. Отметки и зачеты в журнале не выставляются.

2.10. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к ведению журнала

3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются в алфавитном порядке.

3.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) производятся после получения необходимого документа (приказа по техникуму, подтверждающего убытие или прибытие). Со следующей страницы фамилия выбывшего обучающегося в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся в кружке изменяется). При принятии нового обучающегося в кружок его фамилия пишется в списке последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав обучающихся в алфавитном порядке.

4. Порядок проверки журналов

4.1. Заместитель директора по УВР и заведующий учебной частью обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов, что находит отражение в плане внутреннего контроля техникума.

4.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, декабрь, июнь);

- выполнение программы — сроки: 1 раз в полугодие.

4.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках.