

Принято на заседании  
МО классных  
руководителей  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Рассмотрено и утверждено на  
заседании педагогического совета.  
Протокол \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю.  
Директор  
МБОУ СОШ №2  
с. Кызыл-Мажалык  
\_\_\_\_\_/ Сарыглар Г.Ы.

# **Положение о ведении и проверке журнала учета кружковой работы**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 с. Кызыл-  
Мажалык**

**с. Кызыл-Мажалык**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.09.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала

1.2. Журнал является государственным документом, обеспечивающим учет работы

кружка, выполнение программы рабочего времени руководителя кружка.

1.3. Журнал кружковой работы рассчитан на один учебный год, выделяемый на кружки.

## **2. Правила ведения журнала кружковой работы.**

2.1. Обязанность ведения журнала возлагается на руководителя кружка. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

2.2. Записи в журнале ведутся аккуратно, разборчиво, четко, своевременно синей шариковой пастой.

2.3. На первой странице журнала записывается: учебный год, название учреждения.- на странице «содержание» записывается название кружка и номер страницы.

2.4. Для учета работы кружка в журнале отводится страницы в соответствии с количеством часов и указывается ф.и. обучающегося, содержание занятий, дата.

2.5. Руководитель кружка систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие буквой «н».

2.6. В случае изменения состава кружка отмечают выбывшие, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты, в конце списка.

## **3. Организация проверки журнала.**

3.1. В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы он подлежит систематической проверке, которую осуществляет директор и его заместитель по воспитательной работе.

3.2. Проверка журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

3.3. Журнал проверяется не менее четырех раз в учебный год:

Сентябрь – правильность оформления и комплектование группы

Декабрь – выполнение программы и посещаемость

Март – своевременность заполнения

Май – выполнение программы за учебный год.

3.4. Результат проверки записывается в журнал на специальной странице по содержанию. Если в результате проверки выявлены недостатки, то руководитель кружка должен их устранить в указанный срок, и сделать соответствующую запись в графе «Отметка о выполнении»

#### **4.Хранение журнала.**

4.1. В течение учебного года журнал хранится в кабинете заместителя директора по ВР в специально отведенном месте.

4.2. По истечении учебного года журнал хранится в архиве школы, согласно сроку, указанного в номенклатуре дел образовательного учреждения.