

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начикинская средняя школа»**

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол №1 от 31.08.2017 года



Утверждаю
Директор

М.А. Синотова/

Приказ № 374 от 06.09.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Журнал дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования .

1.2. К ведению журнала дополнительного образования допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном объединении дополнительного образования, а также административные работники, курирующие его работу .

1.3. Все записи в журнале ДО должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В **исключительных случаях** допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление.

1.4. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в объединение дополнительного образования приказом директора учреждения. Если учащийся прервал посещение объединения дополнительного образования и его выбытие оформлено приказом директора учреждения, то в журнале указывается дата выбытия, дата и номер приказа. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий, даты и номера приказа.

**1.5. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ
С ЖУРНАЛАМИ ДО!**

2. Обязанности педагога дополнительного образования (учителя, работающего в ДО)

Педагог дополнительного образования (учитель, работающий в объединении ДО) заполняет в журнале ДО:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об объединении дополнительного образования (название образовательного учреждения, направленность и название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором), свою фамилию, имя и отчество, фамилию и имя старосты объединения, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии) и расписание его работы;

- списки учащихся на всех нечетных страницах (на каждый месяц);
 - сведения об обучающихся (с обязательным указанием реквизитов документа медицинского учреждения о разрешении заниматься в объединении именно этого вида);
 - сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
- информацию о проведения вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми вновь прибывшими).

2.2. **Ежедневно** отмечает посещаемость обучающимися объединения ДО (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

2.3. При проведении с учащимися объединения ДО массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.

2.4. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ **обязательно** записывает в графе "Содержание занятия".

2.5. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

2.6. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе объединения.