

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 9»**



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ ООШ № 9

Н.Е. Прошкина

«15» июня 2018 года.

Приказ № 124/1-ОД

Положение о ведении журналов дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Журнал Дополнительного образования (далее – Журнал ДО) является документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования и учителя, проводящего занятия в ДО.

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

1.3. Все записи в журнале ДО должны вестись четко и аккуратно. Без исправлений, пастой синего 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 ДО приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение объединения ДО и его выбытие оформлено приказом директора школы, 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)

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

- Общую информацию об объединении дополнительного образования (название образовательного учреждения, название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором школы), свою фамилию, имя и

отчество, фамилию и имя старосты объединения и расписание его работы;

- Списки учащихся на всех нечетных страницах (на каждый месяц);
- Сведение об обучающихся (с обязательной отметкой медицинского работника о разрешении заниматься в объединении именно этого вида, заверенной печатью медицинского учреждения)
- Сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
- информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми вновь прибывшими).

1.1. На каждом занятии отмечает посещаемость обучающимися объединения ДО (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

1.2. 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.

1.3. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах к конкурсам и олимпиадам, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

2. Организация проверки Журнала

2.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы ДО, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

2.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

2.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

2.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

2.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

3. Хранение Журнала

3.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

3.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдается в архив школы.

3.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

Примечания:

При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Прошкина Наталья Евгеньевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022