

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОТКРЫТИЕ»
г. Хабаровск**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
« 30 » 08 20 14 г
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом « 08 » 20 14 год
№ 10
Директор Л.В.Змеева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка)
- 1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

- 2.1. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость школьников.
- 2.2. Запись занятия осуществляется в день проведения. В журнале указываются:
 - дата проведения;
 - содержание занятий;
 - количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

2.3. Педагог дополнительного образования отмечает в журнале: неявившихся - буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятий)..

2.4. Не допускается в журнале:

- исправление или стирание.

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки;

- записи карандашом.

2.5. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно

2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором и его заместителем.

3.3. Заместитель директора дает указания руководителям объединений о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планам.

4. Срок действия положения

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.