

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

« 30 » 08 2014 г

протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом « 07 » 09 2014 года

№ 107

Директор Л.В.Змеева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и ведения журнала учёта
работы по внеурочной деятельности**



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы по внеурочной деятельности.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы по внеурочной деятельности.

1.3. Журнал учета работы педагога по внеурочной деятельности является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка)

1.4. Журнал учета работы педагога по внеурочной деятельности рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

2.1. Педагог по внеурочной деятельности обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость школьников.

2.2. Запись занятия осуществляется в день проведения. В журнале указываются:

- дата проведения;
- тема занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

2.3. Педагог по внеурочной деятельности 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 по внеурочной деятельности 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.