

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 125  
с углубленным изучением математики»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол №1

от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ 125

Приказ № 201а

от «07» сентября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учёта занятий в объединении**  
**дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.

1.3. Журнал является государственным учётным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог (руководитель) дополнительного образования.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий в объединении дополнительного образования, учет посещаемости занятий учащимися.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год указывается на 1 странице журнала.

1.6. Распределение страниц зависит от количества часов в неделю, предусмотренных учебным планом программы дополнительного образования.

1.4. Журнал хранится в кабинете заместителя директора по ВР. Доступ к журналам имеют администрация школы и педагоги дополнительного образования.

1.5. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

**2. Порядок ведения журнала**

- 2.1. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.
- 2.2 Страницы журнала обязательно нумеруются.
- 2.3. На первой странице журнала заполняется:
- название учреждения,
  - название объединения;
  - Ф.И.О. руководителя
- 2.4. На последующих страницах ведётся учёт посещаемости и работы объединения, с указанием даты и темы. Обязательны списки обучающихся (допустимо только написание от руки. Вклеивать распечатанный список не допускается).
- 2.5. Отметки и зачеты в журнале по дополнительному образованию не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».
- 2.6. В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, журнал заполняется следующим образом:
- 1 вариант: в графе «Тема занятия» записывается Приказ, согласно которого воспитанники отсутствовали в школе, а в последующую дату пропущенная тема объединяется с последующей;
- 2 вариант: занятие проводится и прописывается в другую дату вне расписания, допускается проведение занятий в каникулярное время.
- 2.7. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования необходимо сделать записи: По программе - .... часов. Проведено за год - .... часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Ф.И.О. педагога.
- 2.8. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов дополнительного образования.
- 2.9. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

### **3. Контроль за ведением журнала**

- 3.1. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по ВР. Журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.
- 3.2. По итогам проверки заместитель директор по ВР вправе делать замечания по ведению журнала на специально отведённой странице «Замечания, предложения по работе объединения».
- 3.3. По окончанию учебного года журнал должен быть проверен администрацией школы. На странице «Замечания, предложения по работе объединения» делать запись «Журнал проверен. Замечаний нет (или устранены). Передан на хранение (с указанием даты). Подпись». Журнал хранится в течение 5 лет.