

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯВАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ЗУБОВО – ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 22.08.2014г



Утверждено:  
приказом № 173 -од от 22.08. 2014г  
по МБОУ «Явасская СОШ»  
Директор МБОУ «Явасская СОШ»  
Л.С.Михайлова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МБОУ «ЯВАССКАЯ СОШ»**

01.09. 2014г  
Дата регистрации

№ 127

п. Явас

## **1. Общие положения**

- 1.1. Журнал дополнительного образования 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, 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 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 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 школы), 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 БДО (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).
- 2.3. При проведении с учащимися объединения БДО 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.