

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 20
Протокол № 1
от 28 августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала внеурочной деятельности в начальной школе

I. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее – ОУ), разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом ОУ.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения, учета часов внеурочной деятельности в журнале.
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

II. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.
- 2.2. На обложке Журнала педагог указывает название ОУ, класс, ФИО руководителя объединения внеурочной деятельности.
- 2.3. На первой странице журнала указывается: название ОУ, класс, ФИО руководителя объединения внеурочной деятельности.
- 2.3. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 2.4. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.5. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.6. По завершению учебной четверти, педагогом внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Дано....часов. По плану.....часов и поставить свою роспись. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности

необходимо сделать записи: По программе - часов. Проведено за год - часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Ф.И.О. педагога.

2.7. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

2.8. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.9. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

2.10. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

III. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, направленность внеурочной деятельности и название, свою фамилию, имя и отчество);
- списки обучающихся (на каждый месяц);
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных».

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «н»).

IV. Организация проверки Журнала

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

4.2. В ОУ издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов внеурочной деятельности не позднее, чем за два дня до проверки.

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

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

4.5. Педагоги внеурочной деятельности обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу внеурочной деятельности может быть применено административное взыскание.

V. Хранение Журнала

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.