

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.03. 2017 № 88/01-08

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС

I. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение) в МОУ Отрадновской сош (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал является финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.
- 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. Заместитель директора по ВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала дополнительного образования.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

II. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
- 2.2. Руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по ОТ (охрана труда) во время проведения занятий внеурочной деятельности.
- 2.3. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов.
- 2.4. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечают запись «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты зачисления.
- 2.5. 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.

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

2.7. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой синего цвета.

2.8. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо обозначить 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.

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

Ш. 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 учащихся).

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности.

3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информация о проведении инструктажа по ОТ(охрана труда) обязательно записывается в графе "Содержание занятия".

3.4. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе на специальном бланке.

IV. Организация проверки Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет и 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. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе и директором учреждения дополнительного образования.

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

4.4. Педагоги дополнительного образования 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 дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

V. Хранение Журнала

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

5.2. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.