

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа

ПРИНЯТО:

Протокол педагогического совета
№ 1 от «13» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 19

МГО

И.А. Шустов

Приказ № 294
«13» 09 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала внеурочной деятельности
в рамках реализации ФГОС

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МАОУ СОШ № 19 МГО (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 в (далее – Журнал).
- 1.3.** Журнал является государственным учётным 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.** Директор или заместитель директора по ВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.
- 1.8.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

2.4. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

2.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.6. В случае изменения численного состава учащихся, выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.7. 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.

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

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

2.10. 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.

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

3. 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 (на каждый месяц);
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ **обязательно** записывает в графе "Содержание занятия".

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

4. 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 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.

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

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

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

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

5. 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.