

Согласовано:

на педагогическом совете

Протокол №1 от «30» 08 »2017г.

Директор МБОУ Белоозерской ООШ №9



Приказ №1 от 30.08 2017г.

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 МБОУ Белоозерской ООШ № 9 (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ОУ, 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 учетным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет 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 учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов по внеурочной деятельности.
- 1.8. Директор или старший методист по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала.
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных 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, Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

2.4. Классный руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.6. 2.5. На страницах Журнала «Учет посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

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

2.8. 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.

2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.11. 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.

2.12. 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»;

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 учебного года заполняет цифровой отчет о работе.

4. Организация проверки Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и старший методист по учебно-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 Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов внеурочной деятельности не позднее, чем за четыре дня до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения

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

4.5. Педагоги 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 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 старшим методистом по учебно-воспитательной работе, сдается в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

Лист ознакомления работников МБОУ Белоозерской ООШ № 9

С положением о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>

