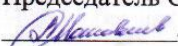


ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ
СОШ с. Александровка


Протокол № 01 от
26.08 2016 года

Председатель Совета
 / С.В. Мотовичев/

СОГЛАСОВАНО


Управляющим советом ГБОУ
СОШ с. Александровка

Протокол № 04 от
15.09 2016 года

Председатель Совета
 / Д.В. Чекалин/

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с.
Александровка

 / С.В. Мотовичев/
Приказ № 87/2
от « 16 » 09 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала внеурочной
деятельности

ГБОУ СОШ с. Александровка

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности (далее – Положение) в ГБОУ СОШ с. Александровка (далее – ГБОУ СОШ с. Александровка) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования» от 06.10 2009 № 373 с изменениями, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом ГБОУ СОШ с. Александровка.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

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.

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, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ГБОУ СОШ с. Александровка, класс, где осуществляется внеурочная деятельность (темы всех программ внеурочной деятельности для одного класса записываются в один общий журнал класса)

Далее педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности.

При заполнении сведений об учащиххся следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

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

2.5. На страницах Журнала «Факультативных занятий» классный руководитель либо педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки учащиххся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности, все изменения в списочном составе учащиххся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель и педагог после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащиххся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащиххся с указанием даты.

2.6. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.7. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

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

2.9. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащиххся буквой «Н».

2.10. 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).

Подпись педагога.

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

2.12. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать учащиххся к работе с Журналом.

2.13. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с синей пастой.

2.14. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью директора школы и печатью ГБОУ СОШ с. Александровка. 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.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания педагогам и классным руководителям о ведении журналов.

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе, руководители МО осуществляют проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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

4.3. Журнал хранится в архиве ГБОУ СОШ с. Александровка 5 лет.