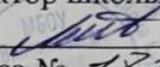


ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 3
от «30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
 А.И. Машошин
Приказ № 121
от «30» декабря 2019 г.

Положение
о ведении журнала внеурочной деятельности
МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, Уставом Школы.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в классах, реализующих Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, основного общего образования.
- 1.3. Основная цель ведения Журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.6. Во избежание ошибок в ведении документации, в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в одном Журнале.
- 2.2. На обложке Журнала классный руководитель указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности. Журнал подписывается в печатном варианте и имеет следующий вид: Журнал внеурочной деятельности __ класса МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» на 20-- – 20-- учебный год Курского района Курской области.

- 2.3. В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком.
- 2.4. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий
- 2.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.6. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие обучающихся буквой «Н».
- 2.7. В случае изменения численного состава обучающихся 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 плану ... занятий, фактически ... Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога.
- 2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.
- 2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой фиолетовой или синей пастой.
- 2.11. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 2.12. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.
- 2.13. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

- 3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.
- 3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, замечания по проверке, подпись.
- 3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.
- 3.4. Проверка Журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации Школы.

4.Хранение Журнала

4.1.В течение учебного года Журнал хранится в учительской Школы

4.2.В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив школы. Журнал хранится в архиве Школы 5 лет.