


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 ст. Атаманской

Введено в действие приказом
от 03.12.2013 года № 517

Директор СОШ № 4

 Л.В. Бойко
«03» декабря 2013 года

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 03.12.2013 года № 5

председатель педагогического совета
 Л.В. Бойко
«03» декабря 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«03» декабря 2015 года № 36

ст. Атаманская

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 47-14800/12-14 «Об организации внеурочной деятельности в общеобразовательных учреждениях, реализующих ФГОС начального и основного общего образования».

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

II. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал является государственным учётным финансовым документом. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Основная цель ведения Журнала – учёт проведённых занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

2.3. В начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению Журналов, даёт указания классным руководителям и учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учебный год.

2.4. Журнал может вестись как одним, так и несколькими педагогами, что отражается в его содержании.

III. Основные требования к ведению журнала

3.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий в Журнале.

3.2. Все записи в Журнале ведутся ручкой синего цвета, четко и аккуратно, на русском языке, без исправлений.

- 3.3. Форма проведения и название вида внеурочной деятельности записываются с прописной буквы.
- 3.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 3.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.
- 3.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, количество проведенных часов и роспись учителя.
- 3.7. Учитель обязан систематически отмечать отсутствующих. В случае отсутствия обучающегося на занятии в соответствующей клетке ставится «н».
- 3.8. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем, ведущим занятие, в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) производит классный руководитель после получения им необходимого документа.
- 3.9. Учитель, проводящий занятия внеурочной деятельности по физической культуре, техническому творчеству, информатике, обязан провести инструктаж по технике безопасности с фиксацией записи в Журнале.
- 3.10. Учет пропусков занятий обучающимися ведется учителем на каждом занятии.
- 3.11. Журнал ведется регулярно, без помарок и исправлений.
- 3.12. В случае пропуска дня проведения занятия учителем, классным руководителем пишется докладная записка на имя директора школы, с указанием причины данной ошибки.
- 3.13. В случае допущения ошибки в Журнале данная запись аккуратно зачеркивается и делается верная запись (о чем делается пометка в конце журнала проверяющим).

IV. Порядок проверки Журналов

- 4.1. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль правильности и своевременности ведения Журнала, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 4.2. Периодичность контроля качества оформления Журнала учета внеурочной деятельности, в соответствии с установленными требованиями, 5 раз в год (сентябрь, в конце каждой учебной четверти).
- 4.3. Итоги проверки Журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на последней странице Журнала, с подробным описанием замечаний.
- 4.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении», ознакомлен и ставится подпись учителя.

V. Хранение Журнала

5.1. Журнал учета внеурочной деятельности в течение учебного года находится в учительской в специально отведенной ячейке.

5.2. По окончании учебного года Журнал учета внеурочной деятельности сдается и хранится в архиве учреждения 4 года.

Администрация