

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа г. Светогорска»


Принято

на педагогическом совете

протокол № 1 от 30.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказ № 44 от 30.08 2019 г.

Директор  И.В.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Журнале учета занятий внеурочной деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа г. Светогорска»

1. Общие положения

1.1. Положение о Журнале учета занятий внеурочной деятельности МБОУ «СОШ г. Светогорска» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ г. Светогорска» (далее по тексту Школа).

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета занятий внеурочной деятельности (далее по тексту Журнал) Школы.

1.3. Журнал является учётным финансовым документом Школы.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающихся.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Заместитель директора Школы по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для классных руководителей и педагогических работников Школы, организующих внеурочную деятельность.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Классные руководители и педагогические работники, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На титульном листе Журнала указывается учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности, название Школы.

2.3. Классный руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в Журнал инструктажей класса.

2.4. На страницах Журнала, соответствующих направлениям внеурочной деятельности, классный руководитель заполняет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения мероприятий, содержание занятий (мероприятия), количество часов; педагогический работник фиксирует свою подпись за проведенное занятие внеурочной деятельности

- 2.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается число и месяц.
- 2.6. Классный руководитель систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н». Учащимся, посетившим занятие, в соответствующей колонке ставится цифра, обозначающая количество часов, затраченное на занятие.
- 2.7. В случае изменения численного состава учащихся отчисленные отмечают записью «отчислен(а) 20.09.», а зачисленные вносятся в список учащихся с указанием даты зачисления.
- Отметка о переводе, зачислении, отчислении (исключении) обучающегося из Школы фиксируется только классным руководителем после приказа директора Школы на соответствующей строке с фамилией обучающегося следующим образом: «отчислен 05.09.», а на странице «Сводная ведомость учета посещаемости ВУД» в графе «Ф. И. О. обучающегося» – запись «отчислен 05.09.2018г., приказ от 05.09.2018г. №12.
- Фамилия, имя обучающегося, зачисленного в Школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по направлениям ВУД с указанием числа и месяца зачисления, например, «зачислен 14.09.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются в конце напечатанного списка обучающихся уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость посещаемости ВУД обучающихся» фиксируется запись «зачислен 14.09.2018г., приказ от 14.09.2018г. №15.
- 2.8. По завершению триместра (четверти) классному руководителю необходимо выполнить следующее:
- 2.8.1. Подсчитать количество часов, посещённых каждым учащимся по каждому направлению, отразить данные в Сводной ведомости в конце Журнала за соответствующий триместр (четверть).
- 2.8.2. Подвести окончательный итог посещения учащимися занятий внеурочной деятельности за триместр (четверть).
- 2.9. По завершению учебного года классному руководителю необходимо выполнить следующее:
- 2.9.1. Подсчитать количество часов, посещённых каждым учащимся по каждому направлению.
- 2.9.2. Отразить данные в Сводной ведомости в конце Журнала, по количеству часов, полученных учащимся в системе дополнительного образования в соответствии с Положением о зачете результатов освоения образовательной программы дополнительного образования в качестве результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования в части реализации внеурочной деятельности Школы.
- 2.9.3. Подвести окончательный итог посещения учащимися занятий внеурочной деятельности за учебный год.
- 2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на классного руководителя.
- 2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с чёрной пастой.
- 2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Исправления, зафиксированные в исключительных случаях, заверяются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора Школы.
- 2.14. В случае выставления ошибочного количества часов необходимо:
- 2.14.1. Исправить количество часов, т.е. зачеркнуть неправильную цифру и рядом поставить правильную.
- 2.15. 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 директора и печатью Школы.

2.16. Использование коррекционных средств и карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля выполнения программы внеурочной деятельности, правильности и своевременности заполнения Журнала заместитель директора Школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в триместр (четверть).

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагогический работник, организующий внеурочную деятельность, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в Папке классного руководителя.

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

4.3. Журнал хранится в архиве Школы 5 лет.

5. Срок действия положения

5.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.