

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г.УСИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӖДАНӖН
«ВЕЛӖДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШӖР ШКОЛА № 1» УСИНСККАР



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
31.08.2018 г.,
протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №1» г. Усинска
И.И. Паринова
приказ от 31.08.2018 г. № 657

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению журнала учета внеурочной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ФГОС НОО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС ООО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС СОО, утвержденным Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 письма Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2017 г. № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;
- СанПиН 2.4.2.2821-1, утвержденными постановлением главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Уставом школы.

1.1. Журнал учета внеурочной деятельности в образовательной организации (далее - журнал) является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения рабочей программы внеурочной деятельности:

- освоение рабочей программы курса внеурочной деятельности каждым учащимся;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- учет и устранение замечаний по ведению журнала.

1.2. Журнал ведется по форме, установленной Министерством образования Российской Федерации, заполнение его обязательно для каждого педагога, ведущего внеурочную деятельность (далее - педагог).

1.3. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.

1.4. При работе с журналами необходимо пользоваться данным Положением и указаниями к ведению журнала.

II. Цели и задачи

2.1. Настоящее положение составлено с целью установления порядка единой формы ведения журнала, обеспечения высокого качества ведения школьной документации.

III. Требования к оформлению журнала

4.1. Все записи в журнале должны делаться ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

4.2. Исправления, сделанные в исключительных случаях, допускаются только по распоряжению директора школы, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора.

4.3. Подчистки, исправления с использованием корректора не допускаются.

4.4. Оформление журнала:

3.4.1 Педагог подписывает журнал по образцу:

ЖУРНАЛ
учета внеурочной деятельности
в образовательной организации

3.4.2. Педагог заполняет в журнале:

- наименование образовательной организации;
- класс;
- начат _____ ;
- окончен _____ ;
- ответственный;
- направление;
- название объединения;
- расписание занятий;
- изменения в расписании занятий;
- руководитель объединения (фамилия, имя, отчество);
- учет посещаемости и работы объединения;
- содержание занятий;
- сведения об учащихсся объединения;
- сведения о родителях учащихсся объединения;
- беседы по технике безопасности учащихсся;
- учет массовых мероприятий объединения.
- отметку «выбыл» учащемуся на страницах журнала.

4.5. Педагог обязан:

– на правой странице журнала записывать название месяца, дату занятия, на каждом занятии отмечать отсутствующих учащихся буквой «н»;

– на левой стороне развернутой страницы журнала записывать число (например, 05.09.), содержание занятий, количество часов по данной теме, подпись руководителя занятий. Формулировка и количество часов по каждой теме должны соответствовать утвержденной рабочей программе курса внеурочной деятельности;

– вести все записи экскурсий, турниров, соревнований, фестивалей, конкурсов;

– на странице записи тем занятий в конце года производится запись о числе проведённых занятий:

По плану ____ часов, дано ____ часов.

Программа выполнена.

Запись заверяется личной подписью учителя.

4.6. Сдает журнал на проверку по окончании триместра, года заместителю директора школы по воспитательной работе.

4.7. В случае болезни, командировки, отпуска педагог записывает с какого числа по какое он не проводил занятия и указывает причину.

IV. Права и ответственность

4.1. Хранение журналов учёта осуществляется в кабинете заместителя директора школы по воспитательной работе.

4.2. Журнал учёта проверяется в соответствии с планом ВШК.

4.3. В конце учебного полугодия журнал учёта проверяется на соответствие записи тем в журнале учёта тематическому планированию; правильности записи замещения занятий (если таковые были).

4.4. В конце каждого учебного года журналы учёта, проверенные и подписанные заместителем директора по ВР, сдаются в архив школы.

V. Срок действия

5.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором школы до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.