

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 01
от "30" августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кучеровская СШ
им. А.К. Корнеева
_____ А.М.Дудин
Приказ № 29/2-О
от "30" августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала внеурочной деятельности
МБОУ "Кучеровская СШ им А.К.Корнеева"

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МБОУ «Кучеровская СШ им А.К.Корнеева» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.
- 1.2 Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в (далее – Журнал).
- 1.3 Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.4 Основная цель ведения Журнала – учёт проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 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 куратор внеурочной деятельности (далее - куратор) проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 1.8 Директор, методист или куратор в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала.
- 1.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1 Общие требования

Журнал по внеурочной деятельности рассчитан на учебный год и ведется в классах, в которых реализуется внеурочная деятельность.

Директор, методист и куратор ВД школы обеспечивают хранение журналов по внеурочной деятельности и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Педагогические работники и классные руководители ведущие занятия с детьми, несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

Куратор проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности, даёт указания педагогическим работникам о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов.

Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке.

В журнале по внеурочной деятельности не допускаются пометки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

Допускать обучающихся к работе с журналами по внеурочной деятельности строго запрещается.

Журнал по внеурочной деятельности хранится в архиве образовательного учреждения.

2.2 Требования к заполнению журнала по внеурочной деятельности

На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе; записывается номер класса; период ведения журнала.

В сведениях о направлениях ВД и реализуемых модулях наименования модулей записываются с прописной буквы (Веселый английский).

На страницах, выделенных для конкретных программ записывается направление, наименования модуля с прописной буквы, расписание занятий модуля с указанием дня недели и времени, изменения в расписании занятий и руководитель модуля.

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются тем педагогическим работником, который ведёт занятие, в алфавитном порядке в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит педагогический работник после получения им приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося (на предметной странице: выбыл 09.02.2016 г.)

Педагогический работник, ведущий занятие, ведёт учет пропусков занятий обучающимися.

2.3 Требования к ведению журнала по внеурочной деятельности

Педагогический работник заполняет журнал в день проведения занятия. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать.

На левой стороне развернутой страницы журнала педагогический работник записывает дату проведения занятия (арабскими цифрами).

На правой стороне развернутой страницы журнала педагогический работник записывает дату (арабскими цифрами), тему, изученную на занятии в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает количество часов по теме и ставит свою подпись.

Педагогический работник обязан отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»).

Отметки за занятия внеурочной деятельностью не выставляются.

Инструктаж по ТБ проводится на первом занятии каждой четверти. Список обучающихся, прошедших инструктаж, дата проведения инструктажа, краткое его

содержание заполняются тем педагогическим работником, который проводит занятие, ставит свою подпись.

Запись об инструктаже дублируется в содержании первого занятия четверти.

Педагогический работник по окончании занятия обязан сдать журнал на хранение в отведённое место. Категорически запрещается забирать журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

При замещении занятий журнал заполняет замещающий педагогический работник в соответствии с инструкцией.

3. Организация проверки и хранения Журнала

Директор, методист и куратор ВД образовательного учреждения осуществляют контроль за правильностью ведения журнала.

Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению журнала», где указываются число и месяц проверки, замечания и предложения, отметка о выполнении.

Педагогический работник, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

В конце учебного года педагогический работник сдаёт журнал методисту или куратору ВД. После проверки журнала методист или куратор ВД производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Подпись Куратор ВД».

С положением ознакомлен (а):

Дудин А.М.

Филько И.Г.

Яковлева Е.И.

Гой О.Г.

Лапина С.С.

Тимонина В.И.

Фомичёва В.А.

Филько С.С.

Дудина Д.М.

Постоялко С.Г.

Миськова Л.О.

Клименко Г.М.

