

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 12.09.2017 № 17

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.09.2017 № 301



ПОЛОЖЕНИЕ № 69 О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МБОУ «Журавлёвская школа» (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 ОУ (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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 воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.7. Директор или заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом ВШК проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала.

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, направление внеурочной деятельности, класс, расписание занятий, Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, изменения расписания (если есть).

2.4. Учитель внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах Журнала «Учтёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.7. В случае изменения численного состава учащихся 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 программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Ф.И.О. педагога.

2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с черной пастой.

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) директора школы. 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 ОУ.

2.12. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, направленность внеурочной деятельности и название, свою фамилию, имя и отчество);
- списки учащихся (на каждый месяц);
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях).

При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»;

- информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

3.2. В дни проведения занятий педагог отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".

4. Организация проверки Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения или заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе и директором учреждения.

4.3. По итогам проверки составляется Справка или Приказ, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

5. Хранение Журнала

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

5.4. Оценивание внеурочной деятельности производится согласно решения педагогического совета.

ОТДЕЛЕН ОД ИДЕНТИФИКАЦИЈА И ЗАШТИТА НА ЛИЦАТА
ОД ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЈА
ОД РЕПУБЛИКА СЕРБИЈА
ОД ОБЛАСТ НА КОЛУГА
ОД КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМАЦИЈА
ОД ОБЛАСТ НА КУЛТУРА И СПОРТ
ОД ОБЛАСТ НА ОБРАЗОВАЊЕ И НАСТАВА
ОД ОБЛАСТ НА ЗДРАВСТВО
ОД ОБЛАСТ НА РАДНО ОБЛАСТ
ОД ОБЛАСТ НА СТАРШИНА
ОД ОБЛАСТ НА ПОЛИЦИЈА
ОД ОБЛАСТ НА ПУКОТ
ОД ОБЛАСТ НА ПОЖАРНА ЗАШТИТА
ОД ОБЛАСТ НА ВОЈСКА
ОД ОБЛАСТ НА ПУКОТ
ОД ОБЛАСТ НА ПОЖАРНА ЗАШТИТА
ОД ОБЛАСТ НА ВОЈСКА



Пронумеровано и скреплено _____
3 _____
Листа _____

Директор _____
О.А. Переведенце