

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом, ФГОС.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала, учета часов внеурочной деятельности.
- 1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет посещаемости занятий учащимися.
- 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 заместитель директора по УВР проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 1.8. Директор или заместитель в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения Журнала.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учет часов проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися.
 - 2.2. На обложке Журнала указывается: учебный год, название ОУ, класс.
 - 2.3. На первой странице указывается: учебный год, название ОУ название внеурочной деятельности, дни и часы занятий, Ф.И.О. педагогов.
 - 2.4. Классный руководитель в начале года проводит инструктаж по технике безопасности.
 - 2.5. На страницах Журнала классный руководитель пишет списки детей, педагог указывает даты проведения, содержание занятий, количество часов.
 - 2.6. Число граф и строк должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
 - 2.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью "ВЫБЫЛ(-А)".
 - 2.8. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию педагогу необходимо сделать записи:
По программе-.... часов
Проведено-.... часов
Программа выполнена, или программа не выполнена, Ф.И.О. педагога.
 - 2.10. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой и синей пастой.
 - 2.11. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.
 - 2.12. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.
- ### 3. Обязанности педагога внеурочной деятельности
- 3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий (отмечая отсутствующих символом "н").
- ### 4. Организация проверки Журнала
- 4.1. Проверку Журнала осуществляет директор или заместитель директора не реже одного раза в четверть.
 - 4.2. Замечания по ведению Журнала оформляются в форме справки.

4.3. В случае не устранения замечаний к педагогу может быть применено взыскание.

5. Хранение Журнала.

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

5.2. В конце года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдается в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет