

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Филимоновская СОШ»
протокол № 4
от « 10 » ноября 2015 г.



УТВЕРЖАЮ:
директор МБОУ
МБОУ «Филимоновская СОШ»
И.В. Палкина
«10» ноября 2015 г. *пр. № 560*

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале внеурочной деятельности МБОУ «Филимоновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале внеурочной деятельности (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Филимоновская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Журнал распечатывается на листах А4, согласно «Положению об организации внеурочной деятельности обучающихся МБОУ «Филимоновская СОШ»» (Приложение 1). Листы прошиваются, нумеруются, заверяются печатью директора МБОУ «Филимоновская СОШ».

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 воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов 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 название объединения внеурочной деятельности и учебный год.

2.3. На первой странице журнала указывается: название объединения, возраст обучающихся, направление внеурочной деятельности, дни и часы занятий, Ф.И.О педагога внеурочной деятельности, учебный год.

2.4. Педагог 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, подпись проводившего инструктаж и подпись инструктируемого.

2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, темы занятий соответственно тематическому планированию программы внеурочной деятельности, фамилию и И.О. (инициалы) педагога внеурочной деятельности. При необходимости можно использовать графу «Примечание».

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

2.7. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.9. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по тематическому планированию программы внеурочной деятельности, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: «Выдано: (кол-во) часов» .

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагога внеурочной деятельности.

2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

2.12. Записи в Журнале ведутся педагогом внеурочной деятельности регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.13. Исправления в журнале не допускаются.

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

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице «Замечания по ведению журнала внеурочной деятельности»: 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 педагог внеурочной деятельности должен устранить их в указанный срок.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у педагога внеурочной деятельности в папке с программой внеурочной деятельности.

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

4.3. Журнал хранится в архиве Школы 3 года.



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на 4 листах
Директор МБОУ
«Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
Палкина Д.В. Д.В. Палкина