

<p>СОГЛАСОВАНО педагогическим советом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 75» (протокол от 31.08.2020г № 8)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО директором МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 75» _____ С.В.Зверева (приказ от 01.09.2020 № 310)</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №75» (далее ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.
 - 1.1. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения, учета часов внеурочной деятельности в журнале.
 - 1.2. Журнал является учётным документом.
 - 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 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. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.
- 2.2. На обложке Журнала классный руководитель указывает название ОУ, учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.
- 2.3. На первой странице журнала «Оглавление» указываются название курсов внеурочной деятельности и страницы Журнала.
- 2.4. На страницах Журнала «Учёт посещаемости внеурочной деятельности» классный руководитель пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, Ф.И.О. руководителя курса внеурочной деятельности. Педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, тему занятий, количество часов. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц. (Приложение 1)
- 2.5. В случае изменения численного состава обучающихся, выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ » с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.6. 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.

- 2.7. Ответственность за ведение Журнала возлагается на классного руководителя.
- 2.8. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой. 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) педагогического работника, сделавшего исправление. 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 педагога и печатью ОУ. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку): название ОУ, учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности;
 - общую информацию о внеурочной деятельности (оглавление): название курсов внеурочной деятельности и страницы Журнала;
 - списки обучающихся (на каждый месяц);
- 3.2. Педагог внеурочной деятельности отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая «н» для пропустивших занятие).
- 3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Тема занятия".
- 3.4. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе.

4. Организация проверки Журнала

4. Проверку Журналов осуществляет 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.
- 4.1. В ОУ издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов внеурочной деятельности не позднее, чем за четыре дня до проверки.
- 4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.
- 4.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.
- 4.4. Педагоги внеурочной деятельности 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 внеурочной деятельности может быть применено административное взыскание.

5. Хранение Журнала

- 5.1. В течение учебного года Журнал хранится в ячейке журналов.
- 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.

ОБЛОЖКА

<p style="text-align: center;">ЖУРНАЛ учета внеурочной деятельности</p> <p style="text-align: center;">7а класса МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 75»</p> <p style="text-align: center;">2020-2021г.</p>

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. «Школа Здоровья»_____	стр.1
2. «ПДД»_____	стр.5
3. _____	