Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Белоколодезская средняя общеобразовательная
Вейделевского района Белгородской области»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОУ «Белоколодезская СОШ»
Протокол от «27» августа 2015 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Белоколодезская СОШ»
_____Т.И.Тарасова
Приказ от «31» августа 2015 г.
№ 265

ПОЛОЖЕНИЕ
об журнале учета часов внеурочной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»

№ 36

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности в 1-5-х классах (далее – Положение) в МОУ «Белоколодзеская СОШ» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования» от 06.10 2009 № 373 с изменениями, Уставом ОУ.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в 1-5-х классах (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт 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 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, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название программы внеурочной деятельности, либо название объединения внеурочной деятельности (с прописной заглавной буквы), дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности.

Далее педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и сведения о родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности. При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

2.4. Классный руководитель, либо педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, 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 «Учёт посещаемости и работы объединения» классный
руководитель либо педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности, все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель и педагог после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.6. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.7. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

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

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

2.10. 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).
Подпись педагога.

2.11. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.12. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать учащихся к работе с Журналом.

2.13. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с черной пастой.

2.14. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью директора школы и печатью ОУ. 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.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания педагогам и классным руководителям о ведении журналов.

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

3.3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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 ОУ 5 лет.

Положение хранится в папке локально-правовых актов школы у секретаря.

Срок действия настоящего Положения до внесения изменений.