

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТИШАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 9 ноября 2018 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15 ноября 2018 года № 388
Директор школы *Н.П. Фролова*



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов внеурочной деятельности
в рамках реализации ФГОС и дополнительного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журналов внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС и дополнительного образования (далее – Положение), в МБОУ «Тишанская СОШ» (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, учета часов внеурочной деятельности в журнале.
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 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.
- 1.8. 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 проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала указывается 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, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

2.4. В начале учебного года педагог проводит с обучающимися первичный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж. В начале второго полугодия педагог проводит с обучающимися повторный инструктаж

2.5. На страницах Журнала «Учёт 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 » 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 фактически 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 и руководителей творческих объединений дополнительного образования.

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) 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.

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 обучающихся (на каждый месяц);
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»
- информацию о проведении инструктажа с обучающимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности.

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

3.4. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе.

4. Организация проверки Журнала

4.1. 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.

4.2. 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 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.