

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО Г.ФЕОДОСИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 29.08.2017 г. № 12



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского, Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

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 учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.8. Директор или заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами ВД.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название курса внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. педагога внеурочной деятельности, страницы Журнала.

2.4. Классный руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности.

2.5. На страницах Журнала «Учет посещаемости и работы курса ВД» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной

деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

При заполнении сведений об учащихся и их родителей (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных».

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(-А)» 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 за год - 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, классного руководителя.

2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко 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 МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

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:

- ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

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

3.3. В конце каждой четверти (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе.

4. Организация проверки Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского и заместитель директора по УВР. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

4.2. В МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за четыре дня до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по УВР и директором учреждения МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги ВД обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу ВД 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 директором МБОУ Щebetовская школа им. М.А. Македонского, сдается в архив школы.

5.3. Журнал в архиве МБОУ Щebetовская школа им. М.А. Македонского хранится 5 лет.