

№53

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете муниципального
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 10 Усть-
Кутского муниципального образования
Протокол № 3 от «29» 10 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 10

Куркин А.И.

«29» октября 2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности обучающихся НОО ФГОС, ООО ФГОС

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности в 1-4, 5-9-х классах Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области (далее – ОО) 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, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (ФГОС ООО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. №1897 с изменениями; уставом ОО.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в 1-4-х, 5-9-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 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.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в журнале.

2.2. На первой странице журнала указывается: наименование ОО, месторасположение ОО, класс, начало ведения журнала, окончание ведения журнала, ответственный классный руководитель.

2.3. Классный руководитель заполняет название объединений в соответствии с направлениями внеурочной деятельности (с прописной заглавной буквы), расписание занятий (дни и часы занятий), изменения расписания (если есть), Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности.

2.4. Классный руководитель 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 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

2.5. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности. Во время проведения инструктажа указывается дата проведения, краткое содержание инструктажа и вносится подпись лица, проводившего инструктаж.

2.6. На страницах журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки обучающихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель после получения им необходимого документа: заявление о выбытии или переводе в другой класс. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «выбыл(-а)» с указанием даты и номера приказа, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты.

2.7. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются.

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

2.10. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале обучающихся, отсутствующих на занятии, буквой «н».

2.11. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности и классного руководителя.

2.12. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать обучающихся к работе с журналом.

2.13. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с синей или фиолетовой 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 или зам. директора по УВР печатью ОО. 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 и карандаша при заполнении журнала не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Организация проверки журнала

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

3.2. В целях контроля выполнения программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку журнала не реже одного раза в 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 ОО 5 лет.