

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Чайковская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол от 25.08.2022 № 1

Управляющим советом

Протокол № 1 от 23.08.2022



УТВЕРЖДАЮ

МКОУ Чайковская СОШ

Г.К.Измалкова
Приказ № 156 от 25.08.2022

Положение

о ведении журналов по внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов по внеурочной деятельности (далее по тексту - Положение) регламентирует ведение и хранение журналов по внеурочной деятельности в рамках ФГОС и основывается на:

- 1) ст. 32 п. 16 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- 2) Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 — 51/64;
- 3) СанПиН 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2001г. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 г. Москвы).

1.2. Журнал по внеурочной деятельности является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения программ курсов внеурочной деятельности.

1.3. Журнал по внеурочной деятельности является финансовым документом.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого руководителя курса внеурочной деятельности.

1.5. Классный руководитель и руководители курсов внеурочной деятельности данного класса несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия по курсу внеурочной деятельности в конкретном классе, а также административные работники, курирующие организацию внеурочной деятельности.

II. Основная часть

2.1. Оформление журнала по внеурочной деятельности

2.1.1. Оформление журнала по внеурочной деятельности позволяет осуществлять объективную оценку труда учителя по следующим критериям:

- усвоение программы по курсу внеурочной деятельности;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный заместителем директора по УВР или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;

2.1.2. Журнал рассчитан на учебный год.

2.1.3. Названия курсов внеурочной деятельности должны быть записаны в соответствии с

планом внеурочной деятельности МКОУ Чайковская СОШ на текущий год.

2.1.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Если при работе в журнале допущена ошибка при заполнении, руководитель курса внеурочной деятельности пишет краткое объяснение в нижней части журнала, скрепляет корректирующую запись подписью директора и печатью организации.

Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

2.1.5. В конце учебного года журнал сдается на проверку заместителю директора по УВР.

2.1.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив образовательной организации.

2.2. Обязанности администрации

2.2.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение журналов по внеурочной деятельности и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2.2.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09.;
- оформление титульного листа;
- оглавление,
- списки учащихся на первых страницах по всем курсам внеурочной деятельности.

2.2.3. Журнал проверяется ежемесячно или по итогам четверти на предмет правильности и своевременности записи тем занятий по курсам внеурочной деятельности; в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие с планом внеурочной деятельности МКОУ Чайковская СОШ и рабочей программой по данному курсу); в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин;

- дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый курс:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 3 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 6 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;

- заполняет титульный лист (запись без сокращений - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чайковская средняя общеобразовательная школа, п. Чайковский, ул. 50 лет Октября, 11);

- эта же запись дублируется на обложку;

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с планом внеурочной деятельности образовательного учреждения, напротив каждого курса указываются страницы, на которых ведётся запись учителем).

2.2.5. В соответствии с данными указаниями заместитель директора по УВР оформляет стр. «Оглавление». Названия всех курсов записываются с заглавной буквы в соответствии с планом внеурочной деятельности, с указанием страниц, отведенных на данный курс.

2.2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет соответствующий раздел «Замечания по ведению журнала по внеурочной деятельности» по итогам проверки.

2.2.7. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. По итогам проверок журналов составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, руководителю курса внеурочной деятельности объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Обязанности классного руководителя

2.3.1. Классный руководитель заполняет в журнале все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) после приказа по МКОУ Чайковская СОШ. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца, года, приказ № ... от..... », например, Иванов Иван выбыл (прибыл) 09.10.2005г., приказ №19 от 09.10.2015г.).

2.3.2. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собирает объяснительные от всех руководителей курсов внеурочной деятельности, работающих в данном классе. По истечении трёх дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе МКОУ Чайковская СОШ.

2.3.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по рабочим программам.

2. 4. Обязанности руководителя курса внеурочной деятельности

2.4.1. Руководитель курса внеурочной деятельности заполняет:

- списки учащихся на всех страницах записывается (фамилия, имя —полностью) в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество руководителя курса внеурочной деятельности (полностью без сокращений) на отведенных для каждого курса страницах журнала;
- наименования курсов (с заглавной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов).

2.4.2. Журнал заполняется руководителем курса внеурочной деятельности в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий по внеурочной деятельности, утвержденным директором МКОУ Чайковская СОШ.

2.4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала руководитель курса обязан записывать тему, изученную на занятии.

2.4.4. Все записи по всем курсам должны вестись на русском языке.

2.4.5. В конце каждой четверти и учебного года на предметной странице справа на развернутом листе журнала подводится итог количества занятий по плану и по факту, и вместо темы занятия необходимо сделать запись о прохождении программы.

Число и месяц | Что пройдено на уроке Домашнее задание

По программе за четверть/полугодие/год | Программа выполнена.

27 часов Подпись

Проведено за четверть/полугодие/год: 27 часов

III. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МКОУ Чайковская СОШ

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о ведении журналов по внеурочной деятельности в МКОУ Чайковская СОШ.

3.3. Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКОУ Чайковская СОШ и иными локальными актами МКОУ Чайковская СОШ.

