

СОГЛАСОВАНО: Председатель ПК МБОУ Грушевской СОШ Т.А.Коломыйцева. Протокол от 05.09.2019 № 42	РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол от 20.09.2019 № 2 .	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Грушевской СОШ О.В. Коротицкая Приказ от 23.09.2019 № 276.1-о
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Аксайского района Грушевской средней общеобразовательной школе (далее Учреждение) 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, утвержденным приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС основного общего образования» от 17.12 2010 № 1987 с изменениями;
- Письма Минобрнауки РФ от 12.05.2011 г. № 03-26 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- Письма Минобрнауки РФ от 14.12.2015 г. № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;
- Уставом МБОУ Грушевской СОШ.

• 1.1. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала внеурочной деятельности .

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

1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

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

2. Основные требования к ведению Журнала

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

2.2. На обложке Журнала указывается название Учреждения, учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название Учреждения, страницы Журнала.

2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» пишутся списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указываются даты проведения занятий, содержание занятий.

2.6. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

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

2.8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечают записью «ВЫБЫЛ» с указанием даты и номера приказа, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты и номера приказа.

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 классных руководителей и педагогов внеурочной деятельности.

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

2.11. 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 Учреждения. 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.

2.12. Использование коррекционных средств, карандаша, ручек с пастой не черного цвета в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Классный руководитель класса, в котором по учебному плану внеурочной деятельности есть внеурочные курсы, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), содержащую общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, содержание журнала);

- На каждой странице, отведенной для конкретного внеурочного курса :фамилию, имя и отчество руководителя внеурочного курса, название внеурочного курса, списки обучающихся;

3.2. Общую информацию в журналах сборных групп заполняет заместитель директора по ВР.

3.2. Педагог внеурочного курса в день проведения занятия записывает в Журнале дату (в соответствии с расписанием занятий), содержание темы (в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы курса) и ведет учет посещаемости обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечает отсутствующих символом «н»).

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.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

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

4.5. Педагоги внеурочной деятельности 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 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