

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы
Протокол № 1 от 29.08.2019г



**Положение о ведении журналов внеурочной деятельности
в ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного и среднего общего образования, Уставом ОУ.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов внеурочной деятельности (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 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 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 учащимися в Журнале.

2.2. На страницах Журнала «Учѐт посещаемости» педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель и педагог после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.3. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.4. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

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

2.6. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.7. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

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

2.9. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке.

2.10. 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 ОУ. 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.

2.11. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Организация проверки Журнала

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

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в триместр.

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».