Принято
на педсовете МБОУ СОШ с. Старое Славкино
Протокол № 1
от 29 августа 2023г.

Утверждено
приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Старое Славкино
Приказ № 81 от 29.08.2023

Директор школы _____И.П.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов внеурочной деятельности в МБОУ СОШ с.Старое Славкино

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО
DN: C=RU, S=Пензенская область, STREET=Лесная 1, L="Малосердобинский район, село Старое Славкино", T=ДИРЕКТОР, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО, ОГРН=1025800813400, СНИЛС=13380069037, ИНН ЮЛ=5822002151, ИНН=582200937695, E=obrserdoba@yandex.ru, G=Ирина Петровна, SN=Иванова, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-11-28 13:21:56
Foxit Reader Версия: 9.7.2

2023 г.

Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности (далее – Положение), в МБОУ СОШ с.Старое Славкино (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала внеурочной деятельности (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет посещаемости занятий внеурочной деятельности 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 ответственный за организацию и контроль учебно-воспитательной работы проводит инструктаж по ведению Журнала.

1.8. Ответственный за организацию и контроль учебно-воспитательной работы в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяет правильность ведения Журнала.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.

1. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагогические работники, осуществляющие занятия внеурочной деятельности (далее – педагогические работники), ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагогический работник указывает наименование курса внеурочной деятельности, класс/классы, в котором/ых проводятся занятия внеурочной деятельности, учебный год.

2.3. На первой странице Журнала указывается: наименование ОУ, название курса внеурочной деятельности, класс/классы, в котором/ых проводятся занятия внеурочной деятельности, учебный год.

2.4. На второй странице Журнала педагогический работник ставит отметку об ознакомлении с указаниями к ведению Журнала (подпись и расшифровка), заполняет оглавление, указывая наименования курсов внеурочной деятельности (в графе «Наименование занятия»), дни и часы занятий, страницы Журнала, графу «Изменения в расписании» (при необходимости).

2.5. На страницах Журнала педагогический работник, пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, темы занятий.

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 обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.8. Педагогический работник на каждом занятии отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности, отмечая отсутствующих символом «**н**»

2.9. По завершению учебного периода (четверти/полугодия), а также по завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогическому работнику необходимо сделать записи:

По плану - …. часов.

Проведено - …. часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагогического работника.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность.

2.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.12. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора ОУ), 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: пишут ошибочную цифру или слово рядом «исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагогического работника и печатью ОУ.

2.13. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается.

2. Организация проверки Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет ответственный за организацию и контроль учебно-воспитательной работы. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

3.2. Замечания по ведению Журнала заполняются ответственным за организацию и контроль учебно-воспитательной работы на последней странице Журнала. Педагогический работник обязан поставить отметку («Ознакомлен/а, дата, подпись) об исправлении замечания в колонке «Отметка о выполнении». По итогам проверки составляется Справка (Приложение № 1), в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие внеурочную деятельность, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки (7 календарных дней).

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогическому работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

3. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в приемной директора ОУ.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный ответственным за организацию и контроль учебно-воспитательной работы, сдается в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.