

Принято на заседании
педагогического совета МОУ
«Бориспольская начальная
общеобразовательная школа»
Протокол № 01 от 31.08.2017 г.

Утверждено
Приказом № 117
от 1.09. 2017 г.
Директор школы

Директор школы  Т.Н. Митягина

Положение
о журнале учета часов внеурочной деятельности
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Бориспольская начальная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» (далее - ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Бориспольская начальная общеобразовательная школа».

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в классах реализующих Федеральный Государственный Образовательный стандарт начального общего образования.

1.3. Основная цель ведения Журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.4. Учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися осуществляется в Журнале факультативных занятий.

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 директор школы проводит инструктаж для педагогов по ведению Журнала внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном Журнале.

2.2. На обложке Журнала классный руководитель указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности. Журнал подписывается в печатном варианте и имеет следующий вид:

Журнал
внеурочной деятельности
__ класса МОУ
«Бориспольская начальная общеобразовательная школа»
на _____ учебный год

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединений внеурочной деятельности, дни и часы занятий.

2.4. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

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 неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.8. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Год: по плану занятий, фактически ... Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины), подпись педагога.

2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой фиолетовыми или синими чернилами.

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.12. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

2.14. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала директор школы осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в полугодие.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. директор школы.

3.5. Проверка Журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете директора школы.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный директором школы, сдаётся в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.