

Принято на педагогическом совете
МБОУ УДСОШ №1
(протокол № 11 от 30.08.2017 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УДСОШ №1
ИЕ Пронина
(приказ № 151 от 30.08.2017.г)

Положение о ведении журналов учета внеурочной деятельности и кружковой работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, Уставом МБОУ УДСОШ №1, другими нормативно-правовыми документами.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 Ш52-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Журналы учета внеурочной деятельности и кружковой работы являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога, проводящего занятия дополнительного образования, ведущего курсы внеурочной деятельности.
- 1.4. Директор школы (или по его распоряжению заместитель по воспитательной работе), осуществляет систематический контроль правильности ведения журналов.
- 1.5. Невыполнение Положения в части 2 «порядок заполнения и ведения журналов учета внеурочной деятельности и кружковой работы» может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ.

- 2.1. Журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности рассчитаны на один учебный год.
- 2.2. Журналы внеурочной деятельности заводятся на отдельный класс или параллель (при наличии смешанных групп).
- 2.3. Журналы учета кружковой работы заводятся на несколько объединений в зависимости от часовой нагрузки.
- 2.4. Заместитель директора по ВР дает указания учителям о распределении страниц журнала, выделенных в учебном году на внеурочную деятельность, на каждый кружок, секцию. При распределении страниц журнала для текущего учёта посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами: 1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа - 4 страницы, 3 часа - 5 страниц.
- 2.5. Учителя, ведущие занятия кружков, секций, внеурочной деятельности аккуратно записывают в журнал: списки учащихся класса или групп; название курса; ФИО учителя; даты и темы проведенных занятий согласно утвержденной рабочей программе.
- 2.6. Названия курсов внеурочной деятельности, кружков, секций на всех страницах журнала пишутся с прописной буквы; фамилии, имена, отчества учителей пишутся полностью. Дата

проведения занятия указывается арабскими цифрами четырёхзначным числом (09.12), год не указывается.

2.7. Журналы заполняются учителями только черной шариковой ручкой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

2.8. Дата, тема занятия записывается в журнал в день проведения; отсутствующих на занятии обозначают буквой «Н». Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятий справа.

2.9. Если учащийся выбыл из школы или прервал посещение занятий, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение занятий не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала посещений.

2.10 Учителям запрещается выносить журналы из здания школы, выдавать на руки обучающимся.

2.11. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителями директора по ВР.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ.

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает хранение журналов учета внеурочной деятельности и кружковой работы в отведённом для этого специальном месте (кабинет заместителя директора по ВР); систематически, не реже одного раза в четверть, проверяет правильность ведения журналов учета внеурочной деятельности и кружковой работы.

3.2. Журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности проверяются в соответствии с планом ВШК на предмет правильности заполнения, своевременной записи тем занятий, отсутствия обучающихся.

3.3. В конце каждой четверти руководители курсов внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования сдают журналы на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

3.4. В конце учебного года на странице «Замечания по ведению журнала» заместителем директора по ВР делается запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. *Дата, подпись с расшифровкой*».

3.5. Журналы элективных курсов, кружков, секций, групп продлённого дня, внеурочной деятельности проверенные, подписанные заместителем директора по ВР, сдаются в архив школы.

3.5. После 5-летнего хранения журналы учета внеурочной деятельности и кружковой работы уничтожаются с составлением акта.