

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Плодовская СОШ»
Протокол № 8 от «04» 06 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Плодовская СОШ»
№ 100 от «04» 06 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 74

о Журнале учета занятий внеурочной деятельности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Журнале учета занятий внеурочной деятельности МБОУ «Плодовская СОШ» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Плодовская СОШ» (далее по тексту Школа).

Настоящее Положение принято Педагогическим советом Школы.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета занятий внеурочной деятельности (далее по тексту Журнал) Школы.

1.3. Журнал является учётным финансовым документом Школы.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающихся.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.7. Заместитель директора Школы по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для классных руководителей и педагогических работников Школы, организующих внеурочную деятельность.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Классные руководители и педагогические работники, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На титульном листе Журнала указывается учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности, название Школы.

2.3. Классный руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в Журнал инструктажей класса.

2.4. На страницах Журнала, соответствующих направлениям внеурочной деятельности, классный руководитель заполняет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения мероприятий, содержание занятий (мероприятия), количество часов; педагогический работник фиксирует свою подпись за проведенное занятие внеурочной деятельности

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

2.6. Классный руководитель систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н». Учащимся, посетившим занятие, в соответствующей колонке ставится цифра, обозначающая количество часов, затраченное на занятие.

2.7. В случае изменения численного состава учащихся отчисленные отмечаются записью «отчислен(а) 20.09.», а зачисленные вносятся в список учащихся с указанием даты зачисления.

Отметка о переводе, зачислении, отчислении (исключении) обучающегося из Школы фиксируется только классным руководителем после приказа директора Школы на соответствующей строке с фамилией обучающегося следующим образом: «отчислен 05.09.», а на странице «Сводная ведомость учета посещаемости ВУД» в графе «Ф. И. О. обучающегося» – запись «отчислен 05.09.2016г., приказ от 05.09.2016г. №12.

Фамилия, имя обучающегося, зачисленного в Школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по направлениям ВУД с указанием числа и месяца зачисления, например, «зачислен 14.09.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются в конце напечатанного списка обучающихся уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость посещаемости ВУД обучающихся» фиксируется запись «зачислен 14.09.2016г., приказ от 14.09.2016г. №15.

2.8. По завершению триместра (четверти) классному руководителю необходимо выполнить следующее:

2.8.1. Подсчитать количество часов, посещённых каждым учащимся по каждому направлению, отразить данные в Сводной ведомости в конце Журнала за соответствующий триместр (четверть).

2.8.2. Подвести окончательный итог посещения учащимися занятий внеурочной деятельности за триместр (четверть).

2.9. По завершению учебного года классному руководителю необходимо выполнить следующее:

2.9.1. Подсчитать количество часов, посещённых каждым учащимся по каждому направлению.

2.9.2. Отрастить данные в Сводной ведомости в конце Журнала, по количеству часов, полученных учащимся в системе дополнительного образования в соответствии с Положением о зачете результатов освоения образовательной программы дополнительного образования в качестве результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования в части реализации внеурочной деятельности Школы.

2.9.3. Подвести окончательный итог посещения учащимися занятий внеурочной деятельности за учебный год.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на классного руководителя.

2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с чёрной пастой.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Исправления, зафиксированные в исключительных случаях, заверяются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора Школы.

2.14. В случае выставления ошибочного количества часов необходимо:

2.14.1. Исправить количество часов, т.е. зачеркнуть неправильную цифру и рядом поставить правильную.

2.15. 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, подтверждая подписью директора и печатью Школы.

2.16. Использование коррекционных средств и карандаша в Журнале не допускается.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ЖУРНАЛА

3.1. В целях контроля выполнения программы внеурочной деятельности, правильности и своевременности заполнения Журнала заместитель директора Школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в триместр (четверть).

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

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагогический работник, организующий внеурочную деятельность, 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. заместителя.

IV. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в Папке классного руководителя.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора Школы по воспитательной работе, сдаётся в архив Школы.

4.3. Журнал хранится в архиве Школы 3 года.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.