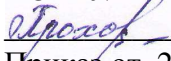


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Нягань
«Начальная общеобразовательная школа № 11»
(МБОУ МО г.Нягань НОШ № 11)

Принято на, педагогическом совете школы
Протокол от 17.08.2015г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ МО г.Нягань
НОШ № 11
 Т.С. Прохорова
Приказ от 27.08.2015г. № 299

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2015г. № 44
г.Нягань

о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности МБОУ МО г Нягань «НОШ№11»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; на основе методических материалов по организации внеурочной деятельности в образовательных учреждениях Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1. Общие положения

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

1.1.2 Журнал является государственным учетным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для педагога школы, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС ОО. Журнал является финансовым документом, поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления журналов.

1.1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет посещаемости занятий учащимися.

1.1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора, курирующий вопросы внеурочной деятельности, проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

1.1.7. Заместитель директора, курирующий вопросы внеурочной деятельности, систематически проверяет правильность ведения журнала в соответствии с графиком внутришкольного контроля и фиксирует дату проверки, замечания и рекомендации на специально отведенной для этих целей странице.

1.1.8 На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему,

изученную на занятии.

1.1.9 При проведении сдвоенных уроков указывается количество проведенных уроков при соответствующей записи темы урока. Все записи должны вестись на русском языке с указанием не только тем уроков, но и видов (теоретических, практических работ, экскурсий), при записи видов занятий допустимы сокращения: «Т» (теория), «П» (практика), «Э» (экскурсия).

1.2.1 Фиксирование проведенных занятий внеурочной деятельности, их содержания, посещаемости обучающихся производится в классном журнале, журнале группы продлённого дня, журнале объединения дополнительного образования или специальном журнале внеурочной деятельности.

1.2.2 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.2.3 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу внеурочной деятельности.

1.2.4 Невыполнение Положения по ведению журнала учёта может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

2 Требования к оформлению журнала

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

2.1.2. Журнал подписывается в печатном варианте. Оформление обложки журнала представлено в *Приложении 1*

2.1.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, название объединения внеурочной деятельности, расписание по дням недели с названием курса и указанием времени, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

2.1.4 В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком.

2.1.5. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, систематически ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.1.6. Педагог заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

2.1.7. На левой странице разворота журнала учёта учитель ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.

2.1.8 На страницах Журнала «Учет 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. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планированием. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке. 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. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11.09). Так же отмечает количество отработанных часов и подписывается концертмейстер. На специально отведенной странице педагог систематически заполняет сведения о проведенной с учащимися массовой работе, в классном журнале – стр 84. «Список обучающихся в объединении» заполняется с обязательной отметкой школьного

медицинского работника о допуске к занятиям, завершается строкой «К занятиям допущено _____ человек» и заверяется подписью и печатью медицинского работника (школьной канцелярии). В случае недопущения учащихся к занятиям прописываются количество и фамилии учащихся и причины недопущения. В классном журнале заполняется «Листок здоровья» с 85

2.2.1 Педагог в начале учебного года проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Инструкции по технике безопасности разрабатываются и утверждаются заместителем директора по безопасности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж. В классном журнале для Сведений об учащихся прошедших инструктаж по технике безопасности отводится страница 85.

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

2.2.3. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие, отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины.

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

2.2.5. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи о числе проведенных занятий:

По плану _____ часов, дано _____ часов.

В конце года: Программа выполнена или Программа не выполнена (с указанием причины). Запись заверяется личной подписью учителя.

2.2.6. Страницы 72-83 классного журнала, если педагог ведет учет занятости внеурочной деятельности в классном журнале, не заполняются.

2.2.7. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

2.2.8 Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений, только шариковой ручкой пастой фиолетового или синего цвета. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

2.2.9. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить с заместителем директора, курирующим вопросы внеурочной деятельности. Исправления допускаются путём аккуратного зачёркивания ручкой одной чертой и написания выверенных данных в нижней части страницы, заверив их датой и подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.3.1 В случае болезни педагога журнал учёта заполняется замещающим его учителем в обычном порядке. В строке рядом с темой занятия заменяющий учитель делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема занятия замещения должна соответствовать тематическому планированию по программе.

2.3.2. В журнале замещённых уроков осуществляется запись по установленной форме.

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, название Курса внеурочной деятельности и, свою фамилию, имя и отчество;
- списки учащихся (на каждый месяц);
- сведения об обучающихся;

- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об учащих и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»;

- информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности

3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".

3.4. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе.

4. Обязанности администрации, курирующей занятия внеурочной деятельности

4.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения проверка журналов осуществляется заместителем директора, курирующим вопросы внеурочной деятельности, осуществляется не реже одного раза в четверть

4.2. Заместитель директора при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на специально отведённой странице: дата, цель, замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

4.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверке журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия записей педагогами, ведущими внеурочную деятельность), заместитель директора делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала.

4.3. В школе издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за четыре дня до проверки.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведенной странице.

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

4.7. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора

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

4.9. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

5. Хранение

5.1. Хранение журналов осуществляется в методическом кабинете школы.

5.2. В конце каждого учебного года журналы учёта, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

6. Заключительные положения.

6.1 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2 Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»

**Журнал учета часов внеурочной
деятельности**

Учебный год

Класс с указанием литеры/группа

Ф.И.О. педагога, проводящего занятия