

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МАОУ НТГО «СОШ №2»

Протокол №1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ НТГО «СОШ №2»

_____ Е. А. Спехов

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МАОУ НТГО «СОШ №2» (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 учета часов внеурочной деятельности в (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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

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 заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.8. Директор или заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала дополнительного образования.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами ПДО.

2. Основные требования к ведению Журнала

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

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

2.4. Классный руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. 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.

2.5. 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.

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

2.8. По завершению четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

Проведено уроков:

По плану - часов.

По факту - часов.

Проведено за год - часов.

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

Ф.И.О. педагога, подпись педагога.

2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности и классных руководителей.

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

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора), 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 педагога и печатью ОУ.

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

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, направленность внеурочной деятельности и название, свою фамилию, имя и отчество;

- списки учащихся (на каждый месяц);

- сведения об обучающихся;

- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об учащихся 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, отмечая отсутствующих символом «н»

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

4. Организация проверки Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

4.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов не позднее, чем за четыре дня до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

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

4.5. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

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

5. Хранение Журнала

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в ячейках.

5.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдается в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491601

Владелец Спехов Евгений Анатольевич

Действителен с 19.01.2023 по 19.01.2024