

Приложение № 3
к приказу № 116-ОД
от 23.06.2023г

ПРИНЯТО: на педагогическом совете протокол № 8 от «01» июня 2023 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Курагинской СОШ №3  И.А. Андрусов приказ №116-ОД от «23» июня 2023 г
--	--

Положение

о ведении журнала учета проведения занятий внеурочной деятельности в МБОУ Курагинской СОШ № 3.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета проведения занятий внеурочной деятельности в 1-11 -х классах в МБОУ Курагинской СОШ № 3 разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и изменениями от 6 февраля 2023 года, Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными Приказами Минпросвещения Российской Федерации №286 и №287 от 31.мая 2021 года с изменениями от 18 июля 2022 года, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации №413 от 17 мая 2012 года с изменениями от 12 августа 2022 года; Письмом Минпросвещения Российской Федерации от 5 июля 2022 года № ТВ-1290/03 «О направлении методических рекомендаций», Уставом МБОУ Курагинской СОШ № 3, Положением о внеурочной деятельности МБОУ Курагинской СОШ № 3.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета проведения занятий внеурочной деятельности в 1-11-х классах.

1.3. Журнал учета проведения занятий внеурочной деятельностью является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС ОУ.

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

1.5. Основная цель ведения журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающихся.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.8. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению журнала для педагогов внеурочной деятельности.

II. Основные требования к ведению журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающихся в журнале.

2.2. На обложке журнала педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает полное название ОО, название программы внеурочной деятельности, учебный год, возраст.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОО, название программы внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности.

Далее педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и сведения о родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности. При заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

2.4. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки обучающихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности, все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (прибытие, выбытие) педагог выполняет после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл (-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты.

2.6. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.7. Страницы журнала обязательно нумеруются.

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

2.9. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие обучающихся буквой «Н».

2.10. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу, осуществляющему внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов. Проведено за год - часов.

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

Подпись педагога.

2.11. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.12. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать обучающихся к работе с журналом.

2.13. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с синей пастой.

2.14. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью директора школы и печатью ОО. 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.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

III. Организация проверки журнала

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания педагогам о ведении журналов.

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала заместитель директора школы

по воспитательной работе осуществляет проверку журнала не реже одного раза в четверть.

3.3. Результат проверки записывается в журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, должен устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

IV. Хранение журнала

4.1. В течение учебного года журнал хранится в установленном месте.

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

4.3. Журнал хранится в архиве ОО 5 лет.