

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

Канарский И.Ю.

«21.09.2018»

Приказ № 322-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов кружковой и внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.» № 273-ФЗ в действующей редакции, уставом МБОУ Одинцовской гимназии № 14, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по кружкам и внеурочной деятельности.

1.3. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей-предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности и кружков.

1.4. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.5. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий кружковой и внеурочной деятельности, учет посещаемости занятий учащимися.

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 кружковой и внеурочной деятельности.

1.9. Заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяет правильность ведения журнала кружковой и внеурочной деятельности.

2. Требования к ведению журналов по внеурочной деятельности и кружкам

2.1. Журнал по кружковой и внеурочной деятельности – это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающий состояние образовательного процесса в гимназии.

2.2. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

2.3. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, только шариковой ручкой с чернилами синего цвета на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

2.4. На обложке журнала классный руководитель указывает класс, название образовательного учреждения, муниципальное образование, в котором проводятся занятия по кружковой и внеурочной деятельности и учебный год.

2.5. На страницах, выделенных для конкретных занятий, наименование кружка или внеурочной деятельности пишется на русском языке.

2.6. В журнале по кружковой и внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенные на кружковую и внеурочную деятельность согласно учебному плану.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

2.8. На одной стороне страницы журнала записывается дата проведения занятий (арабскими цифрами) и месяц.

2.9. На другой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

2.11. Отметки и зачеты в журнале по кружковой и внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется только присутствие (отсутствие) обучающегося на занятии.

2.12. Педагоги, организующие занятия по кружковой и внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий, обучающихся в Журнале.

2.13. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются учителем в алфавитном порядке. Со следующей страницы фамилия выбывшего обучающегося в список не заносится (нумерация фамилий, оставшихся обучающихся класса изменится). При прибытии нового обучающегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

2.14. По завершению учебного года в конце страницы, педагогу кружковой и внеурочной деятельности необходимо сделать записи: По программе - ...часов. Дано по факту - ...часов. программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причин). ФИО педагога и подпись.

2.15. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов кружковой и внеурочной деятельности, классного руководителя.

3. Порядок проверки журналов по кружковой и внеурочной деятельности директором школы и заместителем директора

3.1. В целях контроля над выполнением программ по кружковой и внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, что находит отражение в плане внутрешкольного контроля.

3.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по кружковой и внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 3 раза в год (ноябрь, февраль, май);

- выполнение программы сроки: 1 раз в год.

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала».

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

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

4.3. Журнал хранится в архиве МБОУ Одинцовской гимназии № 14 5 лет.