

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
средней общеобразовательной школы
ФГБУ «МДЦ «Артек»
Протокол № 4 от
« 1 » 09 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Н.Н. Царькова
Распоряжение № 31/2 от
« 4 » 09 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности в СОШ ФГБОУ «МДЦ «Артек» разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (1-4 классы) Утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373; в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО) Письмо Департамента общего образования Министерства образования и науки России – от 12.05.2011 года № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий дополнительного образования, 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 проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов дополнительного образования, внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия дополнительного образования, внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

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

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название школы, название объединения (кружка, студии, секции) дополнительного образования, внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения дополнительного образования, внеурочной деятельности.

2.4. Педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий дополнительного образования, 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 «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия дополнительного образования, внеурочной деятельности, 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.

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

2.7. Педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

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

2.9. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования, внеурочной деятельности необходимо сделать записи: По плану(кол-во) часов, Дано: (кол-во) часов. По завершению учебного года также необходимо сделать запись: Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов дополнительного образования, внеурочной деятельности.

2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений, только шариковой ручкой пастой черного цвета.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.14. 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.

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

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы дополнительного образования, внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

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

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности 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.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. педагога дополнительного образования, внеурочной деятельности; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдаётся в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы ведения, проверки, хранения Журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о школе и иными локальными нормативными актами школы.