Принято Утверждаю:

 Педагогическим советом Директор МБОУ БСОШ № 2

 Протокол № 1 от 30.08. 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Леванчук Н.А./

 Приказ от 30.08.19 г. № 154/3

**Положение
о ведении журнала по внеурочной деятельности**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ», Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.
	2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.
	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.
	4. Журнал является государственным учетным финансовым документом.
	5. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, кружков и секций учет посещаемости занятий учащимися.
	6. Журнал рассчитан на один учебный год.
	7. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
	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.
	9. Директор или заместитель директора по организации ДО в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала дополнительного образования.

# Требования к ведению журналов по внеурочной деятельности

* 1. Журнал по внеурочной деятельности – это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.
	2. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
	3. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.
	4. На обложке Журнала классный руководитель указывает класс, название ОУ, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности учебный год.
	5. Страницы журнала обязательно нумеруются.
	6. Названия курса, кружка, секции записываются с прописной (большой) буквы. На страницах, выделенных для конкретных курсов, кружков. секций наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
	7. В журнале по внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.
	8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
	9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.
	10. На правой стороне страницы журнала записывается число, месяц (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
	11. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

**2.12** Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

* 1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
	2. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При

прибытии нового обучающегося его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

* 1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, допобразования, классного руководителя.

# . Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

# Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности директором школы и заместителем директора

* 1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется

Заместителем директора, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

* 1. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:
		+ качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 2 раза в год ( сентябрь. март);
		+ выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.
	2. 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 (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

# Хранение Журнала

* 1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.
	2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдается в архив школы
	3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.