

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30» августа 2014 года

Утверждено приказом № 178
от «30» августа 2014 года
Директор МБОУ «Кошчевская СОШ»
Н.Н.Столбовская



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учёта работы внеурочной деятельности и
дополнительного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Кошчевская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учёта работы внеурочной деятельности и дополнительного образования в объединениях (секциях, клубах, кружках) (далее – Положение) и их проверке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кошчевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет требования к ведению журналов учёта работы педагогов внеурочной деятельности и дополнительного образования (далее - Журнал) и их проверке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кошчевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области» (далее – МБОУ «Кошчевская СОШ»).
- 1.2. Журнал учёта работы внеурочной деятельности и дополнительного образования являются государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
- 1.3. Основная цель ведения **Журналов** – учет проведенных занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, учет посещаемости занятий учащимися.
- 1.4. Журнал учёта работы внеурочной деятельности и дополнительного образования рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Основные требования к ведению журнала учёта работы внеурочной деятельности и дополнительного образования

- 2.1. Все записи в журналах дополнительного образования и внеурочной деятельности должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного или синего цвета. Нельзя использовать

корректирующие средства. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

- 2.2. Прочерки, обозначающие «Повтор», запрещены. Не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы.
- 2.3. В журнал вносятся фамилии тех учащихся, которые посещают кружки дополнительного образования и занятия внеурочной деятельности. Если учащийся прервал посещение занятий, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение занятий не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.
- 2.4. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи в графе «Подпись руководителя» пишется слово «Замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.
- 2.5. Категорически запрещается уносить Журнал домой, выдавать на руки и допускать учащихся к работе с Журналами.

3. Обязанности руководителей объединений

- 3.1. Руководители объединений несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала учёта работы внеурочной деятельности и дополнительного образования во время образовательного процесса.
- 3.2. На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора и отмечаются на первой странице журнала.
- 3.3. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц. Если занятия сдвоены, то ставятся две даты. На правой стороне страницы Журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами), в графе «Содержание занятий» тема пройденного на занятии материала в соответствии с тематическим планированием, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом. При проведении

сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно (стр. 2-25).

- 3.4. Руководитель объединения систематически, в дни и часы проведения занятий объединения, отмечает в Журнале: неявившихся — буквой «н», больных — буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).
- 3.5. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающихся» и заполняет соответствующие графы (стр. 30-35).
- 3.6. Руководитель объединения на первом учебном занятии в сентябре и на первом учебном занятии в январе в Журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности. Все прошедшие инструктажи вносятся в раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» и заполняются соответствующие графы (стр. 36-37).
- 3.7. При проведении походов выходного дня, туристских экспедиций на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько дней проводился поход, туристская экспедиция, а с правой стороны дата и темы также записываются столько раз, сколько длился поход, экспедиция.
- 3.8. В конце отчетного периода (полугодия, учебного года) в разделе «Годовой цифровой отчет» заполняются соответствующие графы (стр.38).
- 3.9. В конце учебного года на тематической странице «Содержание занятий» руководителем объединения подводятся итоги прохождения учебной программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом «По плану» и количество учебных занятий, проведенных фактически «Фактически». Делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин не выполнения). Запись заверяется личной подписью педагога с расшифровкой.

4. Требования к руководителям объединений по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии

- 4.1. Руководитель объединения при непосредственном участии и помощи заведующего лабораторией, кабинетом, мастерской.
- 4.2. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.

- 4.3. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.
- 4.4. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
- 4.5. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.
- 4.6. Проводит инструктаж обучающихся в объединении по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в Журнале.
- 4.7. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение в охране труда.
- 4.8. Не допускает обучающихся в объединении к проведению работы или занятий без предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.
- 4.9. Приостанавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни, и докладывает об этом руководителю учреждения.
- 4.10. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
- 4.11. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящими требованиями

5. Осуществление контроля ведения журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования в объединении (секциях, клубах, кружках) и их хранение

- 5.1. Заместитель директора осуществляет контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами внеурочной деятельности и дополнительного образования не реже одного раза в четверть.
- 5.2. Заместитель директора при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на последней странице журнала, ставит дату проверки, свою подпись.
- 5.3. В конце каждого учебного года заместитель директора сдаёт проверенные и подписанные Журналы директору школы для хранения.
- 5.4. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение Журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. По прошествии положенного срока хранения Журналы подлежат утилизации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБОУ «Кощеевская СОШ» и вводится в действие приказом директора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере внеурочной деятельности и дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора.