

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалинского городского округа
«Шалинская средняя общеобразовательная школа №90»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ
«Шалинская СОШ №90»
протокол №01 от 31.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Шалинская СОШ №90»

Федотова И.М.

Приказ №177/2 – О от «01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале дополнительного образования,
внеурочной деятельности

МБОУ «Шалинская СОШ №90»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности в МБОУ «Шалинская СОШ №90» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в образовательных учреждениях», Уставом МБОУ «Шалинская СОШ №90».
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок оформления и ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения и хранения журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности (далее - Журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шалинского городского округа «Шалинская средняя общеобразовательная школа № 90» (далее - Школа) и его филиалах.
- 1.3. Журнал является учётным государственным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учёт проведённых занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 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 первой странице журнала указывается: учебный год, название Школы, в оглавлении название объединения (кружка, студии, секции) дополнительного образования. Наименование кружков (секций, объединений) в Журнале, количество недельных часов должны соответствовать учебному плану на текущий учебный год.
- 2.3. Название учебных предметов пишется со строчной (маленькой) буквы на предметных страницах, с заглавной (большой) - в оглавлении, Ф.И.О. руководителя объединения дополнительного образования, внеурочной деятельности пишется полностью.
- 2.4. При распределении страниц Журнала для текущего учёта посещаемости, следует руководствоваться следующей нормой: 1 час в неделю - 2 страницы.
- 2.5. На страницах Журнала педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия дополнительного образования, внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например 09.12). При необходимости можно использовать графу «Домашнее задание».
- 2.6. Число граф и строк, отведённых на занятие, должно соответствовать количеству проведённых 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. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов дополнительного образования, внеурочной деятельности.
- 2.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой пастой синего цвета. Не допускается использование записей карандашом.
- 2.12. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой)

- педагогического работника, сделавшего исправление.
- 2.13. 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 Учреждения.
- 2.14. 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, сроки устранения замечаний, подпись.
- 3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности должен устранить их в указанный срок.

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, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.
- 5.2. Настоящее Положение размещается в доступном месте Школы для всеобщего ознакомления (сайт школы).