



**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном города Пятигорска
Ставропольского края**

357538 Россия, Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Мира, 187 телефон (879 3) 98-11-25 факс (879 3) 98-11-25
E-mail: sch31.5gor@mail.ru

Введено в действие

приказом № 7 от 01.03.2018 года

Директор МБОУ СОШ № 31

со спортивным уклоном

Т.А. Золотухина

«01» марта 2018 год

Утверждено

на педагогическом совете

МБОУ СОШ №31

со спортивным уклоном

(протокол №2 от 01.03.2018 года)

«01» марта 2018 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению журнала записи
занятий внеурочной деятельности**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373, зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2009 г., регистрационный номер 17785) с изменениями (утверждены приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2010 г. № 1241, зарегистрированы в Минюсте России 4 февраля 2011 г., регистрационный номер 197072);
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1. Общие положения

1.1. Журнал учёта внеурочной деятельности (далее – журнал учёта) является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение журнала учёта обязательно для каждого педагога, ведущего занятия. Журнал учёта оформляется для каждого класса на один учебный год.

1.2. Записи в журналах учёта могут производить только педагоги, проводящие занятия в данном классе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. В журналах учёта подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану.

1.4 Все записи в журналах учёта должны вестись чётко, аккуратно, ручкой синего цвета. Недопустимо небрежное ведение журналов, стирание записей, использование корректора.

1.5 Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.6 Контроль правильности ведения записей в журналах учёта осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с графиком внутришкольного контроля и фиксирует дату проверки, замечания и рекомендации на специально отведённой для этих целей странице.

1.7 Невыполнение Положения по ведению журнала учёта может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

2. Требования к оформлению журнала

2.1. На титульном листе журнала указываются следующие данные:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,
- название журнала,
- учебный год,
- класс с указанием литеры/группа,
- Ф.И.О. педагога, проводящего занятия,
- расписание по дням недели с названием курса и указанием времени.

2.2. Списки обучающихся записываются на страницах учёта посещаемости журналов в алфавитном порядке, сверху указывается название предмета (курса, направления), справа – ФИО учителя.

2.3. В журнале учёта на странице учёта посещаемости фиксируется отсутствие учащегося на занятии знаком «н» в графе, соответствующей дате проводимого занятия.

2.4. В разделе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

2.5. На странице записи тем занятий в конце года производится запись о числе проведённых занятий: По плану ____ часов, дано ____ часов. Программа выполнена. Запись заверяется личной подписью учителя.

2.6. Страницы журнала нумеруются.

2.7. Страницы журналов учета заполняются в соответствии с их содержанием.

3. Обязанности учителя

3.1. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

3.2. На левой странице разворота журнала учёта учитель ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.3. На правой странице разворота журнала учёта учитель записывает дату и тему занятия. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11.09).

3.4. Учитель обязан систематически отмечать посещаемость.

3.5. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала.

4. Оформление замещения

4.1. В случае болезни педагога журналы учёта заполняется замещающим его учителем в обычном порядке. В строке рядом с темой занятия замещающий учитель делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема занятия замещения должна соответствовать тематическому планированию по программе.

4.2. В журнале замещённых уроков осуществляется запись по установленной форме.

5. Контроль и хранение

5.1. Хранение журналов учёта осуществляется в кабинете заместителей директоров школы.

5.2. Журнал учёта проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.3. В конце каждого учебного полугодия журнал учёта проверяется на соответствие записи тем в журнале учёта тематическому планированию; правильности записи замещения занятий (если таковые были).

5.4. В конце каждого учебного года журналы учёта, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.