

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
протокол № 1 от 27.08.2014 г
(с изменениями, принятыми
педагогическим советом
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
протокол № 1 от 28.08.2014 г)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
ОАНО РЛЦ «Диалог культур»
Ю.А.Бородина
(приказ № 30/17-18
от «28» августа 2014 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОАНО РЛЦ «ДИАЛОГ КУЛЬТУР»

I. Общие положения

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. Допускается ведение одного журнала на несколько классов в параллели при одинаковой программе внеурочной деятельности. Допускается ведение одного общего журнала внеурочной деятельности по курсу «Шахматный клуб».

1.2 Записи в журналах учёта может производить только педагоги, проводящие занятия в данном классе, заместитель директора по УВР.

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 УВР / директор 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 / группа.

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 заменяющий 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 директора центра.

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

5.3 В конце каждого учебного года журналы учёта, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.