

Частное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Истоки»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ЧОУ «Лицей «Истоки»

 А.С. Иконникова

приказ № 039 «24» 08 2024 г.



**Положение
о ведении журнала внеурочной деятельности
ЧОУ «Лицей «Истоки»**

Ревда
2024 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" и нормативными документами ЧОУ «Лицей «Истоки».

1.2 Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала, учета часов внеурочной деятельности.

1.3 Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4 Основная цель ведения Журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет посещаемости занятий учащимися.

1.5 Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6 Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7 В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по ведению журнала для педагогов внеурочной деятельности и классных руководителей.

1.8 Ответственность за ведение журнала несет классный руководитель.

1.9 Директор или заместитель директора в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяют правильность ведения журнала.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1 Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учет часов проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися.

2.2 На обложке журнала указывается: учебный год, название ОУ, класс.

2.3 На первой странице помещается план внеурочной деятельности с указанием названий и количества часов.

2.4 На третьей странице написано содержание с указанием названий курсов и страниц.

2.5 На страницах журнала классный руководитель пишет списки детей, ФИО педагога и название курса. Педагог указывает даты проведения, содержание занятий, количество часов. Количество часов указывается, если занятие\мероприятие длилось более или менее одного часа. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий (отмечая отсутствующих символом "н").

2.6 Число граф и строк должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.7 В журнале занятий внеурочной деятельности домашнее задание не пишется.

2.8 В случае изменения численного состава учащихся выбывшие\прибывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)\ПРИБЫЛ (-А), приказ № ___ от ___ (дата)».

2.9 По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию педагогу необходимо сделать записи в две строки в колонке с названием «Тема занятия»:

По программе ___ часов

Проведено ___ часов

Программа выполнена\программа не выполнена.

На странице с указанием нерегулярных форм организации внеурочной деятельности необходимо написать:

Проведено ___ часов

2.10 Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой черного цвета.

2.11 В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

2.12 Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1 Проверку журнала осуществляет директор или заместитель директора не реже одного раза в четверть.

3.2 Замечания по ведению журнала оформляются директором или заместителем директора на последней странице журнала. Педагог после устранения замечаний в колонке «отметки о выполнении» ставит дату устранения замечаний, пишет «выполнено дата подпись»

3.3 Аналитическую справку по заполнению журнала пишет заместитель директора в

конце каждой четверти.

3.4 В случае не устранения замечаний к педагогу может быть применено взыскание.

4.Хранение журнала.

4.1 В течение учебного года журнал хранится в библиотеке (учебное здание №1) и в учительской (учебное здание №2) в специально отведенных местах.

4.2 В конце года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдается в архив лицея.

4.3 Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.