

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Еманжелинского муниципального района Челябинской области
(МБОУ «СОШ №4»)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом

Протокол
от «28» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №4»



Положение
по ведению журнала курсов внеурочной деятельности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по ведению журнала курсов внеурочной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (далее – Положение) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (далее – Школа).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
 - 2) СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189);
 - 3) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 ноября 2015 года № 81 «О внесении изменений №4 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;
 - 4) Постановлением главного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил 3.1/2.4.3598-20

- «Санитарно-эпидемиологические требования и устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой корона вирусной инфекции (COVID-19)»;
- 5) Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года от 29 мая 2015 года №996-р;
- 6) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 12 мая 2011 г. №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- 7) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 18 августа 2017 года №09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;
- 8) Письмом Министерства просвещения РФ от 7 мая 2020 г. № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий».
3. Данное Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала, учёта часов внеурочной деятельности (далее – Журнал) в Школе.
4. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, реализующего часы внеурочной деятельности.
5. Основная цель ведения Журнала – учёт проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.
6. Журнал рассчитан на один учебный год.
7. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению (далее Инструкция). Записи о проведении занятия делаются в день его проведения.

II. Основные требования к ведению Журнала

1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
2. На обложке Журнала указывается: название образовательной организации (допускается полное или сокращенное название в соответствии с Уставом Школы), курс внеурочной деятельности (или курсы, если педагог реализует несколько курсов внеурочной деятельности), Ф.И.О. педагога.
3. На первой странице Журнала размещено Положение по ведению Журнала внеурочной деятельности.

4. На четвертой странице Журнала педагог заполняет наименование и направление курса, срок реализации.
5. На пятой странице Журнала педагог внеурочной деятельности заполняет список учащихся, прошедших инструктаж.
6. На шестой странице располагается анализ курса, который заполняется в конце учебного года.
7. На последующих страницах педагог указывает номер по порядку, список обучающихся, дату проведения, тему занятия, часы, подпись педагога.
8. Учитель, осуществляющий внеурочную деятельность, в начале учебного года, а именно на первом по расписанию занятии, проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий.
9. Учитель внеурочной деятельности систематически отмечает в Журнале не явившихся на занятие обучающихся буквой «н».
10. Учитель внеурочной деятельности осуществляет текущий контроль без фиксации достижений обучающихся в виде отметок, в форме «зачёт-незачёт». «Зачёт» получает обучающийся, справившийся с более 50% проверочных работ за учебный период.
11. Результаты промежуточной аттестации по курсам внеурочной деятельности фиксируются в журналах внеурочной деятельности.
12. Ответственность за ведение Журнала возлагается на учителей внеурочной деятельности.
13. Категорически запрещается уносить Журнал из помещения Школы и допускать обучающихся к работе с Журналом.
14. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только чёрной пастой.

III. Организация проверки Журнала

1. Заместитель директора по воспитательной работе, курирующей организацию внеурочной деятельности, в случае необходимости дает разъяснения по заполнению Журналов учителям, реализующим часы внеурочной деятельности. Уточнения и разъяснения заместителя директора должны соответствовать Положению о ведении Журнала внеурочной деятельности.
2. В целях контроля выполнения программ курсов внеурочной деятельности, правильности и своевременности заполнения Журнала, заместитель директора по воспитательной работе, курирующий организацию внеурочной деятельности в Школе, осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в полугодие.
3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведенной странице «Замечания и предложения по ведению Журнала», которая

включает следующие сведения: дата, замечания и предложения проверяющего, отметка о выполнении.

4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то учитель внеурочной деятельности должен устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в недельный срок к учителю, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено дисциплинарное взыскание.

5. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: «Журнал сдал. ФИО педагога. Журнал принял. ФИО заместителя по ВР».

IV. Хранение Журнала

1. В течение учебного года Журнал хранится у педагога.

2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, остается на хранение у заместителя директора по воспитательной работе.

3. Журнал хранится у заместителя директора по воспитательной работе Школы 5 лет.

V. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Школы.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом, принимаются на его заседании, вступают в силу в том же порядке.

3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4. После утверждения настоящего Положения директором Школы, Положение размещается на сайте ОО в разделе Сведения об ОО/Документы/Локальные акты.