

РАЗРАБОТАНО И ОБСУЖДЕНО

На Педагогическом совете

ЧОУ СПБ ШТТИШБ

Протокол № 1 от «31» 08 2016 г.



## Положение о ведении журнала внеурочной деятельности

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее - Положение) в частном общеобразовательном учреждении «Санкт-Петербургская школа ТТИШБ» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, Уставом частного общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургская школа ТТИШБ».
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в классах, реализующих Федеральный Государственный Образовательный стандарт среднего общего образования.
- 1.3. Основная цель ведения Журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

### 2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном Журнале.
- 2.2. На обложке Журнала учитель указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности. Журнал подписывается в печатном варианте и имеет следующий вид: Журнал внеурочной деятельности в образовательной организации «Частное общеобразовательное учреждение «Санкт-Петербургская школа ТТИШБ» \_\_ класса.
- 2.3. На страницах Журнала с соответствующими направлениями внеурочной деятельности учитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 2.4. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.5. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

- 2.6. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.7. По завершению каждой учебной четверти педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: по плану .... занятий, фактически ... Подпись педагога.
- 2.8. По завершению учебного года педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Год: по плану .... занятий, фактически ... Программы выполнена/ Программа не выполнена (с пояснением причины). Подпись педагога.
- 2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.
- 2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с фиолетовой или синей пастой.
- 2.11. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 2.12. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

### **3. Организация проверки Журнала**

- 3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.
- 3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.
- 3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности должен устранить их в указанный срок.
- 3.4. Проверка Журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

### **4. Хранение Журнала**

- 4.1. В течение учебного года Журнал хранится в Администрации Частного общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургская школа ТТИШБ».
- 4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив школы. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.