


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.героя России Мусалаева Т.О»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 5
 /Х.Р.Мусаева/
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов
дополнительного образования и
внеурочной деятельности в
МКОУ СОШ № 5

1. Общие положения

- 1.1. Журналы дополнительного государственного нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога, проводящего занятия дополнительного образования, ведущего курсы внеурочной деятельности.
- 1.2. Классные руководители заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс и заполняют его.
- Журнал дополнительного образования ведут учителя, проводящие занятия дополнительного образования.
- 1.3. Основная цель ведения Журналов – учет проведенных занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, учет посещаемости занятий учащимися.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. В журнал вносятся фамилии тех учащихся, которые посещают кружки дополнительного образования и занятия внеурочной деятельности. Если учащийся прервал посещение занятий, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение занятий не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.
- 1.6. Все записи в журналах дополнительного образования и внеурочной деятельности должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.7. Директор или ответственный за организацию УВР в школе в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журналов дополнительного образования и внеурочной деятельности.
- 1.8. Запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

2. Основные требования к ведению журнала дополнительного образования

- 2.1. Учитель, проводящий занятия дополнительного образования заполняет в журнале дополнительного образования:
- титульный лист (обложку);
 - общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором школы), свою фамилию, имя и отчество, фамилию и имя старосты объединения;
 - сведения об обучающихся;
 - сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
 - для учета работы кружка в журнале на каждый странице указывается Ф.И. обучающегося, дата, содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием; подпись руководителя объединения;
 - дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота;
 - количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения;
 - 2 раза в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая запись в журнале кружковой работы.
- 2.2. Учитель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся объединения дополнительного образования (отмечая отсутствующих символами «УП» для пропустивших занятие по болезни или по уважительной причине и «Н» для пропустивших занятие без уважительной причины).
- 2.3. При проведении с учащимися объединения дополнительного образования массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.
- 2.4. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".
- 2.5. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.
- 2.6. В конце учебного года руководитель составляет отчет: указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий,

фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера, анализирует причины отсева учащихся, проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывает пути решения.

3. Основные требования к ведению журнала внеурочной деятельности

- 3.1. Классные руководители заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс. На обложке журнала указывается учебный год, класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и наименование образовательной организации. В конце журнала заполняются общие сведения об учащихся. Записи о проведенных занятиях курсов внеурочной деятельности и внеурочных мероприятий проводятся на страницах в соответствии с направлениями внеурочной деятельности. Также в журнале внеурочной деятельности отражаются метапредметные планируемые результаты.
- 3.2. Для учета работы кружка в журнале на каждой странице указывается Ф.И. обучающегося, дата, тема занятий.
- 3.3. Дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота.
- 3.4. Количество часов, записанных учителем в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения.
- 3.5. 2 раза в учебный год проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая записью в журнале внеурочной деятельности.
- 3.6. Учителя, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в журнале.
- 3.7. Учитель ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «УП» для пропустивших занятие по болезни или по уважительной причине и «Н» для пропустивших занятие без уважительной причины).
- 3.8. Классный руководитель отмечает участие учащихся во внеурочных мероприятиях знаком «+».
- 3.9. В конце учебного года учитель и классный руководитель составляют отчет: указывают основные достижения учащихся (дату, место, уровень конкурсных мероприятий). Вносят в отчет важные мероприятия воспитательного характера, анализируют причины проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывают пути решения.

4. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности директором школы и ответственным за организацию УВР в школе

- 4.1. Директор и ответственный за организацию УВР в школе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов кружковой работы, дополнительного образования и внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 4.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:
 - качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, декабрь, май);
 - выполнение программы сроки: 1 раз в четверть.
- 4.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.
Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».