



**Частное общеобразовательное учреждение
дошкольного и среднего общего образования
«Гимназия № 55 «Золотое сечение»**

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета ЧОУ ДСОО «Гимназия №55
«Золотое сечение»
Протокол № 1
от 31 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДСОО
«Гимназия №55 «Золотое сечение»
Р.А. Абдулмежидова
Приказ № 2
от 01 сентября 2018 г.



**Положение
о ведении журнала внеурочной деятельности
в ЧОУ ДСОО «Гимназия 55 «Золотое сечение»**

1. Общие положения

Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее - Положение) в ЧОУ ДСОО «Гимназия №55 «Золотое сечение» (далее - ЧОУ) 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 ЧОУ.

Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в классах реализующих Федеральный Государственный Образовательный стандарт начального общего образования.

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

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном Журнале.

На обложке Журнала классный руководитель указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности. Журнал подписывается в

печатном варианте и имеет следующий вид: Журнал внеурочной деятельности ___ класса ЧОУ ДСОО «Гимназия №55 «Золотое сечение» на 201_ – 201_ учебный год.

В случае, если обучающиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов (параллелей), учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком.

На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

По завершении учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Год: по плану ... занятий, фактически ... Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога.

Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой фиолетовой или синей пастой.

В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.

В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. зам. директора по учебно-воспитательной работе.

Проверка Журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

4. Хранение Журнала

В течение учебного года Журнал хранится в архиве ЧОУ.

В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив школы. Журнал хранится в архиве ЧОУ 5 лет.