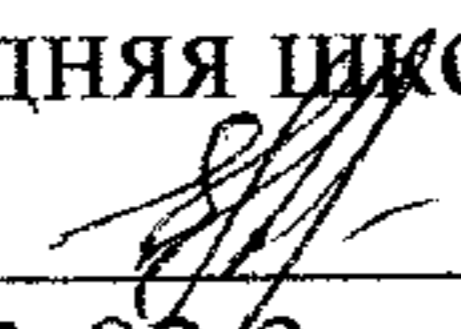


ПРИНЯТО
На педагогическом совете школы.
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Средняя школа № 54» г. Рязани

Е.Ю. Айгашева
Приказ № 92/3-д от 29.08.2014 года.

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности учащихся начальных классов

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО);
 - Уставом МБОУ СОШ № 54 г. Рязани
2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала внеурочной деятельности в 1-4 классах (далее – Журнал).
3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
4. Журнал рассчитан на один учебный год.
5. Основная цель ведения Журнала – учёт проведённых занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.
6. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению Журналов, даёт указания классным руководителям и учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт проведения занятий с учащимися и формами занятий на год.

2. Основные требования к ведению журнала

1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
2. Все записи в Журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
3. Названия занятия и направления записываются с прописной (большой) буквы.
4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
5. Страницы Журнала обязательно нумеруются.
6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.
7. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.
8. Учитель обязан систематически отмечать отсутствующих.
9. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем, ведущим занятие, в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать классный руководитель и учитель после получения им необходимого документа.

10. Учитель, проводящий занятия внеурочной деятельности по физкультуре, техническому творчеству, информатике, обязан провести инструктаж по технике безопасности с фиксацией записи в Журнале.

11. Учет пропусков занятий учащимися ведется учителем на каждом занятии.

3. Порядок проверки Журналов учета директором школы и заместителями директора по УВР

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Возможные направления и периодичность проверки Журналов

Направления проверки Журналов	Периодичность контроля
Качество оформления Журналов учета в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, в конце каждого триместра)
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в триместр

3. Итоги проверки Журналов учета отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на последней странице Журнала. Подпись зам. директора.

4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

5. Журнал учета внеурочной деятельности школьников хранится в архиве общеобразовательного учреждения 4 года.