



УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ Ельнинской СШ №3

Н.Н. Рогожина
Н.Н. Рогожина

Приказ от 01.09.2021 №154

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПО КРУЖКОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
центра образования естественно научной и технологической
направленностей «Точка роста»
МБОУ ЕЛЬНИНСКОЙ СШ №3**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.

1.3. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности педагогов дополнительного образования, учителей-предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

1.4. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

1.5. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий кружковой деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.7. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.8. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года руководитель «Точки роста» проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.9. Руководитель «Точки роста» в соответствии с планом систематически проверяет правильность ведения журнала дополнительного образования.

2. Правила заполнения журнала

2.1 Педагог дополнительного образования на титульном листе журнала записывает полное название учреждения, название отдела, объединения, номер группы и год обучения, расписание, фамилию, имя,

отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с руководителем «Точки роста» и отмечаются на первой странице журнала на соответствующей строке.

2.2 В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью в алфавитном порядке), содержание занятий, дата и количество часов объединения в соответствии с расписанием и учебным планом

2.3 Для учёта работы журнала объединения в журнале отводятся страницы, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения указывается в соответствии с расписанием и учебным планом (с.2-25).

2.4 Педагог дополнительного образования творческого объединения систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.5 Если учащийся зачислен в объединение в течение месяца, его фамилия, имя вносятся в конце списка. В следующем месяце список формируется в соответствии с алфавитным порядком. Если учащийся выбыл, запись производится напротив его фамилии в том месяце, когда он был отчислен, и больше не вносится в состав группы.

2.6 В разделе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог дополнительного образования указывает название мероприятий, проведенных в период каникул, разъяснительных бесед, дату и место проведения, количество участников. Запись в разделе удостоверяется подписью педагога дополнительного образования.

2.7 В разделе «Творческие достижения учащихся» педагог дополнительного образования фиксирует результативность участия в конкурсах, фестивалях, турнирах и др. мероприятий различного уровня и заполняет соответствующие графы.

2.8 Педагог дополнительного образования творческого объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение (на основании приказа образовательного учреждения и заявления родителей обучающихся).

2.9 В разделе журнала «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются только данные родителей.

3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности руководителем «Точки роста».

3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется

Руководителем «Точки роста», что находит отражение в плане работы.

3.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 2 раза в год (декабрь, май);

- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

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».

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

4.2 В конце учебного года Журнал, проверенный и подписаны руководителем «Точки роста», сдаётся в архив школы

4.3 Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.