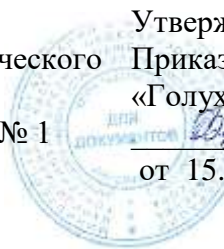


Согласовано:  
Совет Школы  
Протокол от 15.08.2022 № 1

Принято:  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол от 15.08.2022г № 1

Утвержден  
Приказом директора МКОУ  
«Голухинская СОШ»  
О.В. Бельц  
от 15.08.2022 № 96/2



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении журнала внеурочной деятельности**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МКОУ «Голухинская СОШ» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.
- 1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Журнал ведется в бумажном или электронном варианте в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 1.8. Директор или заместитель директора по ВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала дополнительного образования.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами ПДО.

#### **2. Права, ответственность**

##### **2.1. Права:**

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **2.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

- а) Утвердить учебный план до 25 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября
- в) Утвердить расписание до 9 сентября
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

###### **АДМИНИСТРАТОР АИС:**

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

- б) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- г) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### **ДИРЕКТОР:**

По окончании учебного периода принимает на хранение копию электронных журналов на бумажном и съемном носителе информации и организует хранение в течение пяти лет.

#### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВР:**

- б) Проверенные копии страниц электронных журналов с результатами промежуточной и итоговой аттестации заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
  - г) Копии страниц электронных журналов о промежуточной и итоговой аттестации передают в архив для дальнейшего архивирования.
- д) Организует перенос данных электронных журналов на электронные носители и сдает их на хранение директору школы.

### **3. Основные требования к ведению Журнала**

3.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися.

3.2. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности и фиксирует «правила ТБ» в первой теме занятия, а так же отдельно ведет отдельный журнал по технике безопасности с подписью детей.

3.3. Электронный журнал заполняется упедагогом в день проведения урока.

3.4. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

3.5. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

### **4. Организация проверки Журнала**

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть, в соответствии с ВШК.

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

4.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.