



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Протокол от 21 октября 2020 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора,
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
от 23 октября 2020 года № 147



Директор
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

В.А. Пшонко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 110

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности обучающихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).
- приказа Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями);
- письма Минобрнауки России от 14.12.2015 № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных образовательных программ»;
- на основании Устава СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ».

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности обучающихся (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по ОД проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности в одном классе (группе), ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в одном Журнале.

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

2.3. В Журнале записываются только предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (черным); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью педагога с ее расшифровкой и печатью учреждения.

2.5. На титульном листе Журнала указываются следующие данные:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название журнала;
- учебный год;

- класс (группа).
- 2.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (заглавной) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.7. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 2.8. Страницы Журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.9. На страницах Журнала «Учёт посещаемости» классный руководитель пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 2.10. Журнал заполняется педагогом внеурочной деятельности в день проведения занятия. В режиме работы дистанционного обучения заполняется электронный журнал, а бумажный журнал заполняется потом, согласно электронному журналу.
- 2.11. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале обучающихся, не явившихся на занятие учащихся буквой «Н»
- 2.12. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается следующей системой оценивания: «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично».
- 2.13. В конце полугодия выставляется «зачет», «незачет».
- 2.14. По завершению 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.
- 2.15. Ответственность за ведение Журнала возлагается на классного руководителя и педагогов внеурочной деятельности

3. Организация проверки Журнала

- 3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется заместителем директора по ОД.
- 3.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:
- качество оформления журналов — 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, февраль, июнь);
 - выполнение программы — 1 раз в полугодие.

4. Хранение Журнала

- 4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.
- 4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по ОД, сдаётся в архив техникума.
- 4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.