

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБСУСОН "Ипатовский ДДИ"
от 22.06.2016 г. № 122 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках ФГОС
в государственном бюджетном стационарном учреждении
социального обслуживания населения
« Ипатовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности (далее – Журнал) в рамках ФГОС, в государственном бюджетном стационарном учреждении социальной защиты населения «Ипатовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - ГБСУСОН «Ипатовский ДДИ») разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2014г. №1599 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Положением об отделении психолого-педагогической помощи детям-инвалидам, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПин 2.4.2.3286-15) от 14.08.2015 №38528).

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения Журнала учёта часов внеурочной деятельности в учреждении.

1.3. Журнал является государственным учётным документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учёт проведённых занятий и мероприятий внеурочной деятельности.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год, группу или класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице Журнала указывается: учебный год, название учреждения, дни и часы занятий, тема мероприятия, фамилии, имя, отчество педагога.

2.4. Педагог в начале учебного года педагог проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности.

2.5. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

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

2.7. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

4. Контроль и хранение журнала

4.1. Директор учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за правильностью ведения Журнала не реже одного раза в квартал.

4.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующими отделами и заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Журналы в соответствии со сроками плана контроля проверяется заведующей отделением психолого-педагогической помощи (далее – ОППП) или методистом, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

4.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журналов педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

4.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса Журнал сдаётся в методический кабинет для хранения в архиве.