

Положение
о журнале учета часов внеурочной деятельности в 1-4, 5-9 классах
МБОУ «СОШ№2 с кадетскими классами»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности в 1-4, 5-9 классах (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с кадетскими классами» (далее - ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильного заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в 1-4, 5-9 классах (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал является основным государственным учётным финансовым документом.
- 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 воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.
- 2.2. На обложке журнала педагог указывает учебный год.
- 2.3. На первой странице журнала указывается название ОУ, класс, название программы внеурочной деятельности, количество часов, Ф.И.О. педагога, время и место проведения занятия.
- 2.4. Руководитель объединения в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись, проводившего инструктаж.
- 2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения педагог внеурочной деятельности пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 2.6. Число граф и строк, отведённых на занятие, должно соответствовать количеству проведённых часов. Над графами указывается месяц.
- 2.7. Педагог систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие обучающихся буквой «н».
- 2.8. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются

- записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список с указанием даты.
- 2.9. По завершению учебной четверти (триместра) и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу необходимо сделать записи: Выдано: (кол-во) часов.
 - 2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагога, реализующего программу внеурочной деятельности.
 - 2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
 - 2.12. Записи в журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно, только шариковой ручкой с синей пастой.
 - 2.13. В исключительных случаях допускаются исправление, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагога, сделавшего исправление.
 - 2.14. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью ОУ.
 - 2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

- 3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть (триместр).
- 3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.
- 3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог должен устранить их в указанный срок.
- 3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. преподавателя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя.

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 воспитательной работе, сдаётся в архив школы.
- 4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.