


ПРИНЯТЫ	СОГЛАСОВАНЫ	УТВЕРЖДЕНЫ
решением	решением	приказом директора МОУ
педагогического совета,	Совета Учреждения	«Нелазская школа»
протокол от <u>29.08.2016</u> № <u>1</u>	протокол от <u>30.08.2016</u> № <u>1</u>	от 01.09.2016г. № 63

Согласовано
 председатель Совета обучающихся
 Д.Н.Петряков

Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Нелазская школа» (далее – ОО) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОО.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности (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 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 внеурочной деятельности ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала классный руководитель указывает учебный год.

2.3. На титульной странице Журнала указывается: название ОО, учебный год.

2.5. Классный руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время

проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.6. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, ставит свою подпись.

2.7. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных занятий. Над графами указывается месяц.

2.8. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.9. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.10. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: По программе - часов. Проведено за год - часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).Ф.И.О. педагога.

2.11. На страницах 25 и 26 отражаются результаты внеурочной деятельности и творческие достижения учащихся.

2.12. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

2.14. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой фиолетовой или синей пастой.

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

2.16. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

2.17. 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 осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. зам. директора.

3.5. Проверка Журнала лицами, не работающими в ОО, может осуществляться только с разрешения администрации.

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 ОО.

4.3. Журнал хранится в архиве ОО 5 лет.