

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 49»
Протокол от «27» мая 2024 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 49»
С.П. Осетров
Приказ от «__» _____ 2024 г. № _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 46E177BE735E9EFBDAA01E23B86B45F
Владелец: Осетров Сергей Петрович
Действителен: с 29.08.2023 до 21.11.2024

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49» разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49».
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в журнале 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 учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 1.8. Директор или заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения Журнала.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
- 2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.
- 2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.
- 2.4. Педагог по внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с обучающимися 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.
- 2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

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

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

2.8. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

Год: дано (количество) ч.

Программа выполнена.

Подпись педагога.

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

2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: пишут ошибочную цифру или слово рядом «исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

2.12. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале недопускается.

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- списки обучающихся (на каждый месяц);
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»;

3.2. Педагог по внеурочной деятельности при переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ **обязательно** записывает в графе "Содержание занятия".

4. Организация проверки Журнала

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

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

4.4. Педагоги, осуществляющие внеурочную деятельность, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу по внеурочной деятельности может быть применено административное взыскание.

5. Хранение Журнала

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете замдиректора по учебно-воспитательной работе..

5.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве 5 лет.

