

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Голубоченская СШ № 20»

/А.Н. Перевизенцев/
Приказ № 47/4 от 02.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности** **МКОУ «Голубоченская СШ № 20»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности (далее – Журнал).
- 1.2. Журнал является основным документом учета занятий внеурочной деятельности в МКОУ «Голубоченская СШ № 20» (далее – ОО).
- 1.3. Журнал является государственным учётным 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 учащимися.
- 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. Ответственность за заполнение Журнала возлагается на классных руководителей, ведение Журнала - на педагогов внеурочной деятельности.
- 2.2. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.3. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.4. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с черной пастой.
- 2.5. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Обязанности учителей, ведущих занятия внеурочной деятельности.

- 3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность систематически, в дни и часы занятий в графе соответствующей дате занятий проверяет явку учащихся (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).
- 3.2. На правой стороне развернутой странице педагог внеурочной деятельности записывает дату, тему занятий, количество часов в соответствии с расписанием занятий.
- 3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией ОО.

4. Организация проверки Журнала

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогам и классным руководителям о ведении Журналов.
- 4.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в триместр (четверть).
- 4.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности,

Положение о ведении журнала учета часов внеурочной деятельности МКОУ «Голубоченская СШ № 20»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности (далее – Журнал).
- 1.2. Журнал является основным документом учета занятий внеурочной деятельности в МКОУ «Голубоченская СШ № 20» (далее – ОО).
- 1.3. Журнал является государственным учётным 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 учащимися.
- 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. Ответственность за заполнение Журнала возлагается на классных руководителей, ведение Журнала - на педагогов внеурочной деятельности.
- 2.2. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.3. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.4. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с черной пастой.
- 2.5. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Обязанности учителей, ведущих занятия внеурочной деятельности.

- 3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность систематически, в дни и часы занятий в графе соответствующей дате занятий проверяет явку учащихся (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).
- 3.2. На правой стороне развернутой странице педагог внеурочной деятельности записывает дату, тему занятий, количество часов в соответствии с расписанием занятий.
- 3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией ОО.

4. Организация проверки Журнала

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогам и классным руководителям о ведении Журналов.
- 4.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в триместр (четверть).
- 4.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности,

классный руководитель должны устранить их. В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.