

Городской округ Верхняя Пышма
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова»

(МАОУ «СОШ № 1»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 1»

Л.И. Мандрыгина

приказ от 30.08.24 № 01-11/142

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала внеурочной
деятельности**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности (далее – Положение), в МАОУ «СОШ № 1» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ № 1», Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в (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 (далее ВР) проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.8. Директор или заместитель директора по ВР в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяют правильность ведения журнала.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Учителя, организующие занятия внеурочной деятельности, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала указывается название ОУ, учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности, Ф.И.О. руководителя программы внеурочной деятельности.

2.3. Учитель, организующий внеурочную деятельность, в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности.

2.4. На страницах Журнала учитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

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

2.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по

содержанию, учителю, организующему внеурочную деятельность, необходимо сделать записи:

По программе - часов. Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).
Ф.И.О. педагога.

2.7. Ответственность за ведение Журнала возлагается на учителей, организующих внеурочную деятельность.

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

2.9. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения заместителя директора, курирующего внеурочную деятельность), которые 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 учителя и печатью ОУ.

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

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, название программы, свою фамилию, имя и отчество);
- списки учащихся;
- информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности, в т.ч. с вновь прибывшими.

3.2. **Ежедневно** отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности, отмечая отсутствующих буквой «н».

3.3. 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 воспитательной работе. В целях контроля выполнения программы внеурочной деятельности, правильности и своевременности заполнения Журнала проверка осуществляется **не реже одного раза в четверть**.

4.2. В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех учителей, организующих внеурочную деятельность, не позднее, чем за четыре дня до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.4. Учителя, организующие внеурочную деятельность, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.5. В случае отсутствия устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к учителю, организующему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

5. Хранение Журнала

5.1. В течение учебного года Журнал хранится у учителя в школе, в учебном кабинете. Предоставляется по первому требованию директора, заместителя директора по ВР, бухгалтера.

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

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.