

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
протокол
от 18.08.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказ
МКОУ Новозырянская
СОШ»
от 18.08.2022 №78

И.О. Директора



Смагарева Т.А.

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения, учета часов внеурочной деятельности в журнале.
- 1.2. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.6. Во избежание ошибок в ведении документации заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися 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.
- 2.4. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, темы занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 2.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.6. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ».
- 2.7. По завершению каждой четверти и учебного года педагогу внеурочной деятельности

необходимо сделать записи: По плану часов. Проведено -.... часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога.

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

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

2.10. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения заместителя директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.11. 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, направленность внеурочной деятельности и название, свою фамилию, имя и отчество;

- списки обучающихся (на каждый месяц);

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «н»).

4. Организация проверки Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по 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 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 внеурочной деятельности 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 внеурочной деятельности может быть применено административное взыскание.

5. Хранение Журнала

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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 ОО 5 лет.