

**Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 9  
от 29.05.2020г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале учета часов внеурочной деятельности**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов**  
**г.Шебекино Белгородской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в классах реализующих ФГОС НОО, ООО и СОО в МБОУ «СОШ№5 с УИОП г.Шебекино Белгородской области» (далее -ОУ).
- 1.3. Журнал по учету занятости учащихся во внеурочной деятельности (далее – Журнал) - это государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого педагога, ведущего занятия в рамках внеурочной деятельности, согласно установленным правилам.
- 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 курирующий внеурочную деятельность проводит инструктаж по ведению Журнала для классных руководителей и педагогов внеурочной деятельности.

**2. Основные требования к ведению Журнала**

- 2.1. На первой странице журнала указывается: учебный год, название образовательного учреждения, название объединений внеурочной деятельности, дни и часы занятий, Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности.
- 2.2. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель или педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности.
- 2.3. Педагоги внеурочной деятельности ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися.
- 2.4. Педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание 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(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.7. Педагог, организующий занятия по внеурочной деятельности, требующего соблюдения ТБ, проводит с учащимися следующие инструктажи:
- а) вводный – на первом занятии в начале учебного года;
  - б) повторный - на первом занятии 2-го полугодия;
  - в) целевой - при проведении экскурсий или иных мероприятий запланированных рабочей программой.
- 2.8. Отметка о проведенном инструктаже (подпись инструктируемого и проводившего инструктаж) вносится в журнал инструктажа по технике безопасности при проведении занятий внеурочной деятельности.
- 2.9. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:
- По программе - .... часов.  
Проведено фактически - .... часов.  
Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).  
Подпись педагога.
- 2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.
- 2.11. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью ОУ.
- 2.12. 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 ОУ, курирующий внеурочную деятельность, осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в полугодие.
- 3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.
- 3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности должен устранить их в указанный срок (по возможности), о чём делается соответствующая запись: «Замечания устранены» «Замечание учтены». Подпись учителя.
- 3.4. Итоги проверки Журналов учета отражаются в справках, приказах по ОУ.
- 3.5. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора.

### 4. Хранение Журнала

- 4.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми на время проведения занятий забирают журнал, а по окончании занятий сдают его.
- 4.2. В конце учебного года классный руководитель лично сдаёт Журнал заместителю директора для итоговой проверки. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал учета проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».
- 4.3. Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.