

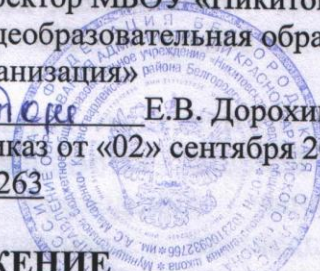
ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Никитовская средняя
общеобразовательная образовательная
организация»

Протокол от «30» августа 2013г.
№ 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Никитовская средняя
общеобразовательная образовательная
организация»


Е.В. Дорохина
Приказ от «02» сентября 2013 года
№ 263

ПОЛОЖЕНИЕ

**о журнале учета часов внеурочной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Никитовская средняя общеобразовательная школа им. А. С. Макаренко»
Красногвардейского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности классов (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Никитовская средняя общеобразовательная школа им. А.С. Макаренко» Красногвардейского района Белгородской области (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов 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 воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых 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.

2.4. Педагог, организующий занятия по внеурочной деятельности, в начале учебного года проводит с учащимися 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» педагог, организующий занятия по внеурочной деятельности, пишет списки учащихся, посещающих занятия 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. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(а)» с указанием № и даты приказа об отчислении, вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием № и даты приказа о зачислении.

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

По плану: (кол-во) часов. Проведено: (кол-во) часов.

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

2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

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

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.14. 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.

2.15. 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 школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

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.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.