

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол
№ 2 от «29» сентября 2015 г.

Утверждено приказом директора
МАОУ «СОШ № 7»
№ 162/1 от «_29_»_09_2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о журнале учета часов внеурочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее - Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в классах, реализующих Федеральный Государственный Образовательный стандарт начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Журнал является нормативно-финансовым 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 обучающимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами учета часов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в журнале.

2.2. Обложка содержит наименование журнала, название образовательной организации, учебный год и название курса или объединения.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название учреждения, название объединения внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы журнала.

2.4. Педагог в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий,

количество часов, ставит свою подпись.

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

2.7. Сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) заполняются с учетом Федерального закона «О персональных данных»;

2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются.

2.9. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие обучающихся буквой «Н».

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

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Из них теория часов, практика часов.

Программа выполнена, или программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога.

2.11. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

2.12. Категорически запрещается уносить журнал из помещения.

2.13. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с фиолетовой или синей пастой.

2. Организация проверки журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», 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.

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание.

3.5. Проверка журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

4. Хранение журнала

4.1. В течение учебного года журнал хранится в методическом кабинете.

4.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве школы 3 года.