

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 34 им. В.М. Бочарова»
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 34 им. В.М. Бочарова»

/ С.О. Калугин

Приказ № 190 от 06.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала внеурочной деятельности
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»**

1. Общие положения

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом, ФГОС.

1.2 Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала, учёта часов внеурочной деятельности.

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

Основная цель ведения Журнала - учёт проведённых занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по ВР проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

Директор или заместитель в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения Журнала.

2. Основные требования к ведению Журнала

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт часов проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися.

На титульном листе Журнала указывается: учебный год, название ОУ, класс, название внеурочной деятельности, дни и часы занятий, Ф.И.О. педагогов.

Классный руководитель в начале года проводит инструктаж по технике безопасности. На страницах Журнала классный руководитель пишет списки детей, педагог указывает даты проведения, содержание занятий, количество часов.

Число граф и строк должно соответствовать количеству проведённых часов. Над графами указывается месяц.

В журнале занятий внеурочной деятельности домашнее задание не пишется.

В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью "ВЫБЫЛ(-А)".

По завершении учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу необходимо сделать записи:

По программе часов

Проведено часов

Программа выполнена, или программа не выполнена, Ф.И.О. педагога.

Записи в журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой и синей пастой.

В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачёркивают одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Обязанности педагога внеурочной деятельности

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий (отмечая отсутствующих символом "н").

4. Организация проверки Журнала

Проверку Журнала осуществляет директор или заместитель директора не реже одного раза в четверть.

Замечания по ведению Журнала оформляются в форме справки.

В случае не устранения замечаний к педагогу может быть применено взыскание.

5. Хранение Журнала.

В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

В конце года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдаётся в архив школы.

Журнал хранится в архиве ОУ 2 года.