

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от «22» января 2014 г.



Утверждаю  
Директор школы  
А.М. Сабадаш  
Приказ № 23  
от «30» января 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале учета часов внеурочной деятельности**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа**  
**имени Героя Советского Союза И.П. Серикова**  
**Шебекинского района Белгородской области»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», письмом ДОО Минобрнауки России от 12.05.2011 № 03 – 296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного стандарта общего образования».

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в классах реализующих ФГОС НОО и ФГОС ООО в МБОУ «Новотаволжанская СОШ» (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.

**II. 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» 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. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа (или № инструкции) и подпись проводившего инструктаж.

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

По плану - .... часов.

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 своей подписью и печатью ОУ.

2.12. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

### **III. 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.

#### **IV. 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 проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

4.3. Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.