|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ» пгт.Войвож  Протокол № 15.12.21 |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ «СОШ» пгт. Войвож  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Казмиренко  "22" декабря 2021 г. |

«Согласовано»

Председатель Совета школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Фриц Т.В.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа» пгт.Войвож

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о журнале учета часов внеурочной деятельности**

# 

# 

Пгт. Войвож

2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о журнале учета часов внеурочной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Войвож (далее – Школа ) 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, Уставом школы.

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

1.3 Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4 Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению. 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, осуществляющие внеурочную деятельность с учащимися каждого отдельного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном Журнале.

2.2 На обложке Журнала классный руководитель указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3 В случае, если учащиеся посещают занятия внеурочной деятельности в группе из нескольких классов, учет ведется по каждому классу отдельно в соответствии со списком.

2.4 На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединений внеурочной деятельности, дни и часы занятий.

2.5 На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог 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 даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

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

Год: по плану \_\_\_ занятий, фактически \_\_\_\_

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины), подпись педагога.

2.10 Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.11 Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой черного цвета.

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

2.13 Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

2.14 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 учебно- воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в полугодие.

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, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.

3.4 В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. зам. директора по учебно-воспитательной работе.

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

**4. Хранение Журнала**

4.1 В течение учебного года Журнал хранится у классного руководителя.

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 5 лет.