

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического  
совета МБОУ «Школа №10»  
Протокол № 5  
«25» 12 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Школа №10»  
К.В.Павловский  
Приказ №395 от 25.12.2017г.

№134

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале учета внеурочной деятельности**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**города Керчи Республики Крым «Школа № 10»**

**1. Общие требования**

1.1. Инструкция по ведению журнала учета внеурочной деятельности разработана в соответствии «Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. №2909.

1.2 Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год. Журнал внеурочной деятельности заполняется или на класс ( вся внеурочная деятельность) или на несколько классов по одному виду внеурочной деятельности.

1.5. 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.

**2. Основные требования к ведению Журнала**

2.1. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельности, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название программы внеурочной деятельности, либо название объединения внеурочной деятельности (с прописной заглавной буквы), дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности.

2.4. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» классный руководитель либо педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности, все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель и педагог после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.5. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.6. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

2.7. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.8. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н».

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

По программе - .... часов.

Проведено за год - .... часов.

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. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать учащихся к работе с Журналом.

2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с черной пастой.

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

2.14. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

### **3. Организация проверки Журнала**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогам и классным руководителям по ведению журналов.

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

3.3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

### **4. Хранение Журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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 ОУ 5 лет.