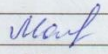


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании педагогического совета пр.№ 1 от 30.08.2023 г.	Утверждаю  И.о.директора Мамаева М.В. Пр. № 202 от 31.08.2023 г.
---	---

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности

1. Общие положения

1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» (далее - ОО) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОО, Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.1. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения, учета часов внеурочной деятельности в журнале.

1.2. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

1.3. Основная цель ведения журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

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 воспитательной работе проводит инструктаж по ведению журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в журнале.

2.2. На обложке журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, 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 учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия 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. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.8. 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). Ф.И.О. педагога.

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

2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей или черной пастой.

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. 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 подписью педагога и печатью ОО.

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

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
 - общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, направленность внеурочной деятельности и название, свою фамилию, имя и отчество;
 - списки обучающихся (на каждый месяц);
 - сведения об обучающихся;
 - сведения о родителях (законных представителях).
- (при заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»)
- информацию о проведении вводного инструктажа с обучающимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

- 3.2. Отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).
- 3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".
- 3.4. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе.

4. Организация проверки журнала

- 4.1. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.
- 4.2. В ОО издается приказ о проверке журналов, с которым знакомят всех педагогов внеурочной деятельности не позднее, чем за четыре дня до проверки.
- 4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.
- 4.4. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.
- 4.5. Педагоги внеурочной деятельности обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.
- 4.6. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу внеурочной деятельности может быть применено административное взыскание.

5. Хранение Журнала

- 5.1. В течение учебного года журнал хранится в учительской.
- 5.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив школы.
- 5.3. Журнал хранится в архиве ОО 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024