

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Свердловская обл., г.Артемовский, ул. Чайковского, д.2
Тел.: (34363) 2-47-40, e-mail: scoola6@mail.ru, сайт: <http://school-6-art.ucoz.ru>

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 18.07.2021 г. № 08

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «СОШ №6»
М.Н. Киселева
приказ МБОУ «СОШ №6»
от № 20.07.2021 № 75/о



	Дата введения в действие	20.07.2021 год
--	--------------------------	----------------

ПОЛОЖЕНИЕ

*о журнале учета часов внеурочной деятельности
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6»*

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по ВР №4	Заместитель директора по ВР
№5 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	20.07.2021 года	
Регистрационный номер	05-08	

г. Артемовский
2021 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности в 1-11 классах (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в 1-11 классах (далее - Журнал).
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 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 по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися 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. Классный руководитель в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, 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» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание».

- 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 неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».
- 2.8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Отчислен (-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.9. По завершению ученой четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Итого : (кол-во) часов. Программа выполнена полностью и подпись руководителя внеурочной деятельности.
- 2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.
- 2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.
- 2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 2.14. 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 директора и печатью ОУ.
- 2.15. 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 воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.
- 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, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.
- 3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал провен, замечаний нет», Ф.И.О. заместителя.

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 воспитательной работе, сдаётся в архив школы.
4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576028

Владелец Киселева Марина Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022