

Утверждаю
Директор школы
С.В.Мовсесян
Приказ по школе
№ 49 от «18» 06 2018г.

Положение о журнале учёта часов внеурочной деятельности

1. Общие положения

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

1.2. Основная цель ведения журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Журнал заполняется в соответствии с Положением к его ведению.

1.5. Журнал учета часов внеурочной деятельности является документом и ведение его обязательно для каждого педагога, который ведёт курс внеурочной деятельности.

1.6. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета часов внеурочной деятельности.

1.7. Записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Запрещается использовать штрих, карандаш.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1. Педагог аккуратно записывает на первой странице название курса, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя, фамилию и имя старосты.

2.2. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием и отмечаются на первой странице журнала.

2.3. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.4. Педагог отмечает отсутствующих на занятии буквой - н, (в графе, соответствующей дате занятия).

2.5. Педагог в конце первого месяца работы составляет «Список учащихся в объединении», и заполняет «Сведения о родителях и классном руководителе учащихся».

2.6. В случае изменения состава учащихся выбывшие и прибывшие вносятся в «Список учащихся в объединении» и отмечаются педагогом с указанием номера приказа, даты (прибытие, выбытие, перевод) после издания соответствующего приказа по школе.

2.7. Педагог проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности (на 1 и 2 полугодие, а также по мере необходимости). Всех

прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.8. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов учёта часов внеурочной деятельности их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Методист:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет контроль за правильностью оформления журналов (1 раз в четверть) внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога в справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.3. Педагог:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- в конце года сдаёт журнал на хранение.

3.4. Журналы учета часов внеурочной деятельности хранятся в школе в течение 5 лет.



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Мовсесян Сергей Владимирович

Должность: Директор

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОКРОВО-ПРИГОРОДНАЯ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

ИНН: 683305077473

Серийный номер: 5A4143EC400270D7AF2A3BDDA1A42555

Срок действия сертификата: с 06.05.2024 по 30.07.2025