

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 69  
Д.В.Чеменев  
Приказ № 298 от 30.08.2019г.

## **ПОРЯДОК** **ведения журналов учета** **часов внеурочной деятельности в МБОУ СШ № 69**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения журналов учета часов внеурочной деятельности (далее – Порядок) в МБОУ СШ № 69 (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Уставом школы.

1.2. Порядок определяет назначение, регламент ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов учета часов внеурочной деятельности (далее – Журнал) в ОУ.

1.3. Журнал является учётным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя и/или иного педагогического работника, реализующего программу внеурочной деятельности.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий, учёт посещаемости занятий обучающимися.

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.

### **2. Основные требования к ведению Журнала**

2.1. Классные руководители и/или иные педагогические работники, реализующие программы внеурочной деятельности, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала заместитель директора по ВР указывает учебный год, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На своей странице Журнала каждый классный руководитель и/или иной педагогический работник, реализующий программу внеурочной деятельности, указывает: название программы внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если они есть), Ф.И.О. педагога, который ведет занятия по программе внеурочной деятельности.

2.5. На страницах Журнала классный руководитель, осуществляющий внеурочную деятельность и/или иной педагогический работник, реализующий программу внеурочной деятельности, заполняет списки обучающихся, посещающих занятия, все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (прибытие/выбытие). В случае изменения численного состава обучающихся, выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с

указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты прибытия.

2.6. Педагог, непосредственно ведущий занятия по программе внеурочной деятельности, заполняет дату и тему занятия, при необходимости можно использовать графу «Примечание» с указанием формы проведения занятия. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности. Систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие обучающихся буквой «Н».

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

- Проведено за год — ... часов.
- Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины)
- Подпись педагога.

2.8. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности и классного руководителя.

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

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

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления.

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

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

3.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе дает указания педагогам и классным руководителям о ведении журналов.

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала, заместитель директора по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала 3 раза в год (сентябрь, январь, май), с занесением замечаний.

### **4. Хранение журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдается в архив школы.