

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛЕВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
МКОУ «Кулеватовская СОШ»
протокол №5 от 31.08.2020 г.

Утверждено:
Приказ № 33 от 31.08.2020 г.
Директор *О.П.Щербинина*



**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 о его ведении.
- 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. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

2. Основные требования к ведению журнала

- 2.1. Педагог аккуратно записывает на первой странице название курса, фамилию, имя, отчество руководителя.
- 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. В случае изменения состава учащихся выбывшие и прибывшие вносятся в «Список учащихся » и отмечаются педагогом с указанием номера приказа, даты (прибытие, выбытие, перевод) после издания соответствующего приказа по школе.
- 2.6. Педагог проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности (на 1 и 2 полугодие, а также по мере необходимости).
- 2.7. 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;
 - оформляет документально результаты проверок журналов учёта работы педагога в справке, на основании которой по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки;
 - обеспечивает необходимое количество журналов учёта часов внеурочной деятельности их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. Исполняющий обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- 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 полугодие).

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.