

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Санаторно-лесная школа»

Принято

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СЛШ
протокол № 3 от 11 января 2023г.

Утверждено

Приказом № 13 от 12 января 2023г
Директор ГБОУ СЛШ
_____ Джаппуева Л.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета часов внеурочной деятельности НОО и ООО
в ГБОУ «Санаторно-лесная школа» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности (далее – Положение) в ГБОУ «Санаторно-лесная школа» (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 (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 проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1 Педагоги внеурочной деятельности ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном Журнале.

2.2. На обложке Журнала классный руководитель указывает название ОУ, местоположение и учебный год.

2.3. На титульной странице Журнала указывается: название ОУ, учебный год.

2.4. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности.

2.5. На страницах Журнала учёта посещаемости и работы объединения педагог пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий.

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 «выбыла, дату и номер приказа о выбытии» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

2.14. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой **синего** цвета.

2.15. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.16. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

2.17. 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 осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности должны устранить их в указанный срок.

3.4. Проверка Журнала лицами, не работающими в ОУ, может осуществляться только с разрешения администрации.

4. Хранение журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя директора по ВР.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдаётся в архив ОУ.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.