

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей
города Дмитровграда Ульяновской области»

Принято
решением общего собрания
работников лицея
протокол № 1 от 12.02.2015

Утверждаю.
Директор МБОУ МПЛ
Д.А. Дырдин



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета часов внеурочной
деятельности в 5-10 классах
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей города
Дмитровграда Ульяновской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета часов внеурочной деятельности в 5-10 классах
МБОУ МПЛ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности в 5-10 классах (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей» (далее – ОУ) разработано в соответствии с федеральным 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 5-10 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. Журнал оформляется на учащихся одной параллели.
- 1.8. 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 указывается учебный год и параллель, в которой проводятся занятия внеурочной деятельности.
- 2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название кружков внеурочной деятельности, страницы Журнала.
- 2.4. На страницах Журнала руководитель кружка пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает литеры классов, даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов. При необходимости можно использовать графу «Примечание».
- 2.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.6. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».
- 2.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.8. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.
- 2.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.
- 2.11. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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 полугодие.

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.

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.