

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 4»

Рассмотрено и принято педагогическим  
советом  
Протокол № 2  
от 31.08.2023г.

Согласовано  
Председатель Совета Учреждения  
Бутковская А.А.  
Протокол № 1  
от 31.08.2023г.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 4

Толкачева Л.В.

Приказ № 125

от 31.08.2023г.



**Положение  
о ведении журналов учета часов внеурочной деятельности, индивидуальных  
занятий  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа №4»**

## г. Междуреченск

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов учета часов внеурочной деятельности, индивидуальных занятий (далее – Журнала) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 4» (далее – МБОУ ООШ № 4, школа) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Уставом МБОУ ООШ №4.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов учета часов внеурочной деятельности, индивидуальных занятий (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, индивидуальных 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 для педагогов внеурочной деятельности, индивидуальных занятий.

### 2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности и индивидуальных занятий с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала заместитель директора по УВР указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и индивидуальных занятий.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название МБОУ ООШ №4, название программы внеурочной деятельности, индивидуальных занятий, (с прописной заглавной буквы), дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности и индивидуальных занятий.

Далее педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, индивидуальных занятий, заполняет ФИ обучающихся.

2.4. Педагог внеурочной деятельности, индивидуальных занятий, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, индивидуальных занятий.

2.5. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.7. Педагог внеурочной деятельности, индивидуальных занятий систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие буквой «н».

2.8. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, индивидуальных занятий, 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 черной пастой.

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью директора школы и печатью. 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.

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

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

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

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, индивидуальных занятий, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель учебно – воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, индивидуальных занятий, классный руководитель должны устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

### **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 учебно - воспитательной работе, сдаётся в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве.