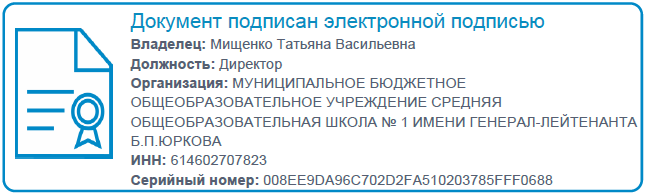
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **Средняя общеобразовательная школа №1**  **имени генерал-лейтенанта Б.П. Юркова**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ПРИНЯТО**  На Педагогическом  Совете школы  Протокол № 1  От 29.08. 2019 г. | **СОГЛАСОВАНО**  Председатель Управляющего  совета школы  \_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Цыбуля  30.08. 2019 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Врио директора школы МБОУ СОШ №1  им. Б.П. Юркова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мищенко  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов учёта внеурочной деятельности в**

**МБОУ СОШ №1 им. Б.П. Юркова**

**Настоящее Положение разработано в соответствии с:**

* Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373, зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2009 г., регистрационный номер 17785) с изменениями (утверждены приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2010 г. № 1241, зарегистрированы в Минюсте России 4 февраля 2011 г., регистрационный номер 197072);
* Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

1. **Общие положения**
   1. Журнал учёта внеурочной деятельности (далее – журнал учёта) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала учёта обязательно для каждого педагога, ведущего занятия. Журнал учёта оформляется для каждого класса на один учебный год.
   2. Записи в журналах учёта может производить только педагоги, проводящие занятия в данном классе, заместитель директора по УВР.
   3. В журналах учёта подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану.
   4. Все записи в журналах учёта должны вестись чётко, аккуратно, ручкой черного цвета. Недопустимо небрежное ведение журналов, стирание записей, использование корректора.
   5. Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.
   6. Контроль правильности ведения записей в журналах учёта осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля и фиксирует дату проверки, замечания и рекомендации на специально отведённой для этих целей странице.
   7. Невыполнение Положения по ведению журнала учёта может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.
2. **Требования к оформлению журнала**
   1. На титульном листе журнала указываются следующие данные:

* полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,
* название журнала,
* учебный год,
* класс с указанием литеры/группа,
* Ф.И.О. педагога, проводящего занятия,
* расписание по дням недели с названием курса и указанием времени.
  1. Списки обучающихся записываются на страницах учёта посещаемости журналов в алфавитном порядке, сверху указывается название предмета(курса, направления),справа-ФИО учителя.
  2. В журнале учёта на странице учёта посещаемости фиксируется отсутствие учащегося на занятии знаком «н» в графе, соответствующей дате проводимого занятия.
  3. В разделе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.
  4. На странице записи тем занятий в конце года производится запись о числе проведённых занятий:

По плану \_\_\_\_часов, дано \_\_\_\_часов.

Программа выполнена.

Запись заверяется личной подписью учителя.

* 1. Страницы журнала нумеруются.
  2. Страницы журналов учета заполняются в соответствии с их содержанием.

1. **Обязанности учителя**
   * 1. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.
   1. На левой странице разворота журнала учёта учитель ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.
   2. На правой странице разворота журнала учёта учитель записывает дату и тему занятия. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11.09).
   3. Учитель обязан систематически отмечать посещаемость.
   4. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала.
2. **Оформление замещения**
   1. В случае болезни педагога журналы учёта заполняется замещающим его учителем в обычном порядке. В строке рядом с темой занятия заменяющий учитель делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема занятия замещения должна соответствовать тематическому планированию по программе.
   2. В журнале замещённых уроков осуществляется запись по установленной форме.
3. **Контроль и хранение**
   1. Хранение журналов учёта осуществляется в кабинете заместителей директоров школы.
   2. Журнал учёта проверяется в соответствии с планом ВШК.
   3. В конце каждого учебного полугодия журнал учёта проверяется на соответствие записи тем в журнале учёта тематическому планированию; правильности записи замещения занятий (если таковые были).
   4. В конце каждого учебного года журналы учёта, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.