

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3**

ОГРН 1022402063606 ИНН 2462023856 КПП 246201001 ОКПО 52010290
660037, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Чайковского, 13а
тел: 8 (391) 264-15-60, 262-43-25, факс: 8 (391) 264-15-60, email: lyc3@mailkrsk.ru

Принято педагогическим советом
протокол от 30.08.2022г. № 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей №3
Е.В. Ильиных
Приказ от 31.08.2022г. № 262/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов внеурочной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в МАОУ Лицей № 3 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ Лицей № 3.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в (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 по УВР проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 1.8. Директор или заместитель директора по УВР систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
- 2.2. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ.
- 2.3. На страницах Журнала педагог пишет: название курса внеурочной деятельности, Ф.И.О. учителя, списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности. Педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.4. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.5. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:
По программе - часов.
Проведено за год - часов.
Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).
Ф.И.О. педагога, подпись.
- 2.6. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной

деятельности.

2.7. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.8. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: пишут ошибочную цифру или слово рядом «исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

2.9. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности (название образовательного учреждения, направленность внеурочной деятельности и название, свою фамилию, имя и отчество);
- списки учащихся (на каждый месяц).

3.2. Педагог отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности, отсутствующих отмечает символом «н».

4. Организация проверки Журнала

4.1. Проверку Журналов осуществляет администрация МАОУ Лицей № 3. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по УВР.

4.3. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание.

5. Хранение Журнала

5.1. В течение учебного года Журнал хранится у педагога.

5.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по УВР, сдаётся в архив.

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.