

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 6


От 24.02.2019г.

Утверждено  
Директор МО «СОШ с. Синодское»  
Махова С.В.

Приказ № 24 от 24.02.2019г.



СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего Совета  
Протокол № 5  
от 25.02.2019г.

Председатель УС  
 Китова И.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журнала внеурочной деятельности  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа с. Синодское Воскресенского  
района Саратовской области»

Рассмотрено  
на заседании ШУС

Протокол № 4

от 09.02.2019г.

## 1. Общие положения

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МОУ «СОШ с.Синодское» (далее ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.1. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения, учета часов внеурочной деятельности в журнале.

1.2. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

## 2. Основные требования к ведению Журнала

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

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала. 2.4. Классный руководитель в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

- 2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.8. 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.
- 2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.
- 2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с черной пастой.
- 2.11. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора), 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: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.
- 2.12. 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 обучающихся (на каждый месяц); - сведения об обучающихся; - сведения о родителях (законных представителях).

(при заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»)- информацию о проведении вводного инструктажа с обучающимися по технике безопасности (со всеми и вновь прибывшими).

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «н»)

3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".

3.4. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе.

#### **4. Организация проверки Журнала**

4.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть. 4.2. В ОУ издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов внеурочной деятельности не позднее, чем за четыре дня до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения

4.5. Педагоги внеурочной деятельности обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

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

#### **5. Хранение журнала**

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской

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

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

Пролуцеровано *З. Мана*

Пролуцеровано и *Махова С.Б.*

Директор *Махова С.Б.*

