

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ульяновска  
«Средняя школа № 73 имени П.С. Дейнекина»

Согласовано  
на заседании  
педагогического  
Совета  
Протокол от № 1 от  
26.08.2021

«Утверждаю»  
директор МБОУ «СШ №73  
имени П.С. Дейнекина»  
Т.В.Евстигнеева  
Приказ №233-о от 31.08.2021

## **Положение о ведении журнала по внеурочной деятельности**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.
- 1.2. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей-предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.7. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 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.
- 1.9. Заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

### **2. Требования к ведению журналов по внеурочной деятельности**

- 2.1. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с черной или синей пастой (для одного журнала единый цвет оформления) на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.
- 2.2. На титульном листе Журнала классный руководитель указывает класс, название ОО, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год.

- 2.3. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.
- 2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 2.7. В журнале ставиться отметка «н» об отсутствии учащегося на занятии, другие отметки не допускаются.
- 2.8. В случае организации занятий с применением дистанционных образовательных технологий они фиксируются в журнале учёта.
- 2.9. В случае организации занятий в период каникул, в выходные, нерабочие праздничные дни они фиксируются в журнале учёта.
- 2.10. Инструктаж по технике безопасности обучающихся проводится в случае необходимости непосредственно перед началом занятия.
- 2.11. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится. При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.
- 2.12. 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.
- 2.13. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.
- 2.14. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности и заместителем директора по ВР**

- 3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверку осуществляют заместители директора по ВР.

3.2. Возможные цели и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 2 раза в год (декабрь, май);
- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

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

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания и предложения» в графе «Отметка о выполнении».

#### **4. Хранение Журнала**

В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, хранится в течении 5 лет.