

**Принято**  
решением Педагогического  
совета МАОУ НТГО "СОШ № 3"  
протокол от 29.09.2024 г. № 1

**Утверждено**  
Директор МАОУ НТГО "СОШ № 3"



Волкова С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала внеурочной**  
**деятельности в рамках реализации ФГОС**

**1. Общие положения**

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МАОУ НТГО «СОШ № 3» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.

Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в (далее – Журнал).

Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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

Журнал рассчитан на учебный год.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности, даёт указания классным руководителям, учителям - предметникам о распределении страниц Журнала, отведённых на текущий учёт прохождения программы в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждое занятие.

Директор или заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

Учителя заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс и заполняют его самостоятельно. В случае, если педагог ведет занятия в нескольких классах, он заводит отдельный журнал и заполняет его самостоятельно.

Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя.

Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать учащихся к работе с журналами. Хранение журналов осуществляется в кабинете заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

**2. Основные требования к ведению Журнала**

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

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.

На страницах Журнала указывается название курса, списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, фамилия имя отчество педагога. Педагог, ведущий курс внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

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

В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

По завершению четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Проведено уроков:

По плану - .... часов.

По факту - .... часов.

Проведено за год - .... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Ф.И.О. педагога, подпись педагога.

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

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: пишут ошибочную цифру или слово рядом «Исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

### **3. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность**

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



Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности, отмечая отсутствующих символом «н»

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

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

Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и 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.

В Учреждении издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов не позднее, чем за четыре дня до проверки.

Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

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

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

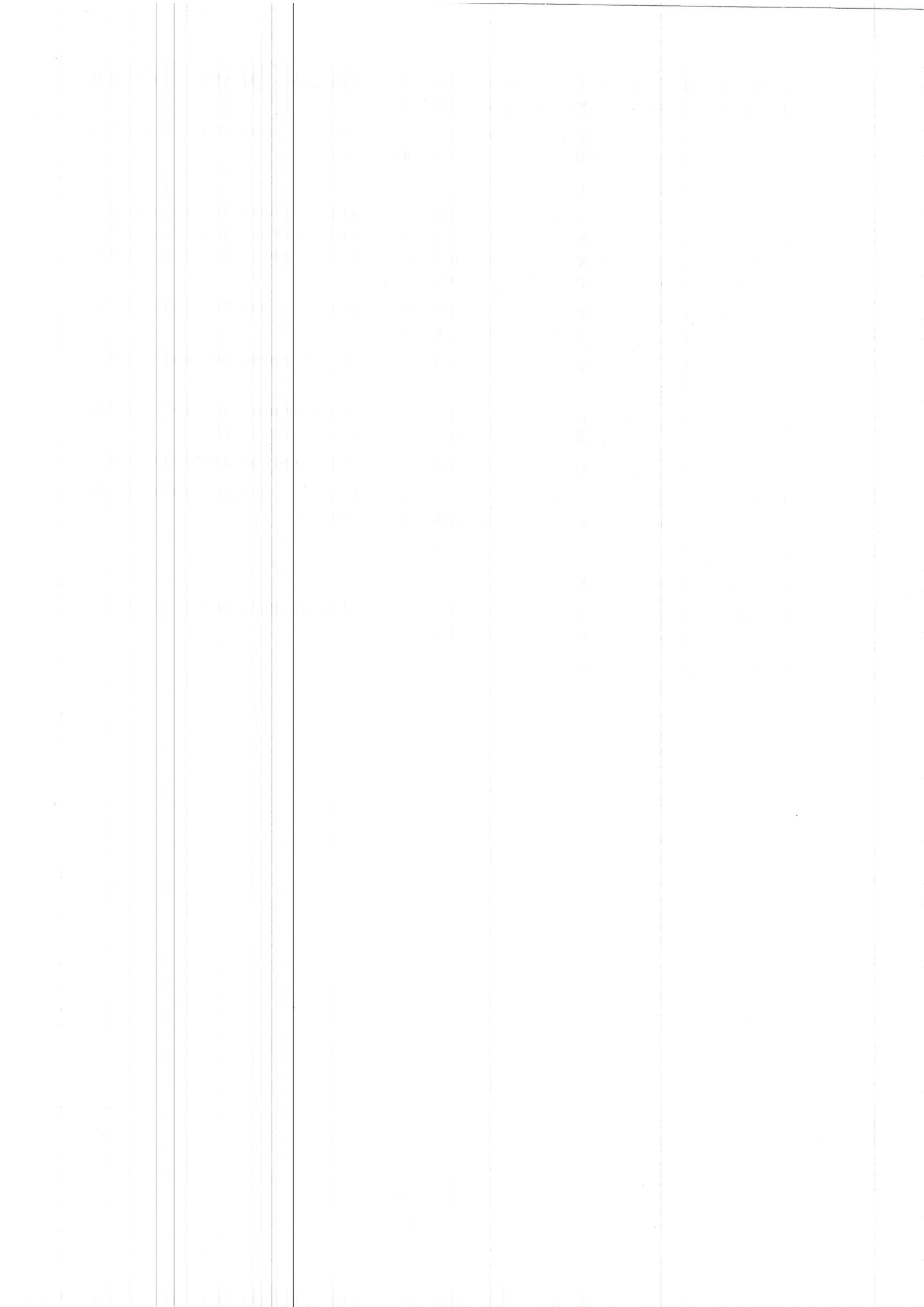
В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание.

#### **5. Хранение Журнала**

В течение учебного года Журнал хранится в ячейках.

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

Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236604

Владелец Волкова Светлана Владимировна

Действителен с 14.08.2024 по 14.08.2025