«ПРИНЯТО»:
на Педагогическом
совете школы
Протокол № 1
от 29 августа 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:
Приказ №60-о/д
от 29 августа 2022 г.
Директор ГБОУ СОШ
с.Падовка:
_____ В. Е.Железникова

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Падовка муниципального района Пестравский Самарской области**

# Положение
# о ведении журнала внеурочной деятельности

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Падовка, CN=Железникова В_Е_,
E=padov_sch_pst@samara.edu.ru
00d52eca477c79e314
2022-12-12 09:31:51

**Падовка, 2022 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Журнал внеурочной деятельности - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 73-ФЗ», Уставом ГБОУ СОШ с.Падовка, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.

1.4. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

1.5. Журналы по внеурочной деятельности относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебной работе.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности, даѐт указания классным руководителям, учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведѐнных на текущий учѐт прохождения программы в соответствии с количеством часов , выделенным в учебном плане на каждое занятие.

1.7. 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.

*1.8.* В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по учебной работе. После проверки журнал заместитель директора производит запись: «*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись*

*зам. директора*». Журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

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

1.10. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся. Хранение журналов осуществляется в кабинете заместителя директора школы по учебной работе.

## 2. Общие требования к ведению журналов по внеурочной деятельности

2.1. Журнал по внеурочной деятельности — это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

2.2. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

2.3. В журнале по внеурочной деятельности записываются только занятия, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.

2.4. Все записи в журнале делаются ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений. Карандаш, коррекционные средства исключаются.

2.5. На обложке журнала учитель указывает полное название ОУ, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности, учебный год. Если журнал рассчитан на один класс, указывается, например 3 «А».

2.6. Названия курса на страницах журнала внеурочной деятельности пишутся с прописной (большой) буквы в кавычках, например ”Разговор о правильном питании”. Здесь же указывается класс, если педагог ведет занятия в нескольких классах.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью, например Иванова Наталья Петровна.

2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» (при наличии).

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), например 01.09, тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, часы (арабскими цифрами), в соответствующей колонке ставится роспись учителя о проведении занятия.

2.10. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются учителем в алфавитном порядке, в одну строчку, без сокращений (по возможности).

2.11. Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

2.12. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов.

2.13. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) делает учитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: « выбыл 09.09.2018 г. приказ 09.09.18 № 27.» Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). 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.

2.14. По завершении четверти в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: «По пиану в I четверти - часов. Дано в I четверти - часов». Запись заверяется личной подписью учителя.

По завершении учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: «*По программе за год часов. Дано за год - ....часов. Программа выполнена ( при*

*необходимости: за счет уплотнения материала*), *или Программа не выполнена (с указанием причины)*». Запись заверяется личной подписью учителя.

2.15. Страницы журналов заполняются в соответствии с их содержанием.

## 3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности заместителем директора по воспитательной работе

3.1. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

3.2. Возможные направления периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: раза в год (в конце каждой четверти); выполнение программы - сроки: 1 раз в полугодие.

3.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чѐм делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе, «Отметка о выполнении», например: «Выполнено». Запись заверяется подписью завуча по воспитательной работе.

## 4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

4.2 Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.