

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Кашпир  
муниципального района Приволжский Самарской области

---

445553, Самарская область, м. р. Приволжский, с. Кашпир, ул. Школьная, д.19  
Тел. (факс): 8(84647)9-19-94, e-mail: [kashpir\\_sch\\_prv@samara.edu.ru](mailto:kashpir_sch_prv@samara.edu.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол  
от 29.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
И.о.директора ГБОУ  
СОШ с.Кашпир  
\_\_\_\_\_ Хохрина О.А  
Приказ №66/2 от  
29.08.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1. Общие положения**

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ», Уставом ОУ, 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.** Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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

**1.7.** Журнал рассчитан на один учебный год.

**1.8.** Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

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

## **2. 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** Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

**2.4.** На обложке Журнала классный руководитель указывает класс, название ОУ, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год.

**2.5.** Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

**2.6.** Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных

для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

- 2.7.** В журнале по внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.
- 2.8.** Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 2.9.** На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.
- 2.10.** На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 2.11.** Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 2.12.** Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.
- 2.13.** Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
- 2.14.** В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, журнал заполняется следующим образом:  
1 вариант: в графе «Что пройдено на уроке» записывается Приказ, согласно которого воспитанники отсутствовали в школе, а в последующую дату пропущенная тема объединяется с последующей;  
2 вариант: занятие проводится и прописывается в другую дату вне расписания, допускается проведение занятий в каникулярное время.
- 2.15.** 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 (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.
- 2.16.** 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.
- 2.17.** Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.
- 2.18.** Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

**3.1.** В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется Заместителем директора, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

**3.2.** Возможные направления 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 по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

### **4. Хранение Журнала**

**4.1.** В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

**4.2.** В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив школы

**4.3.** Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.