

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 106»

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 106»  
(протокол от 27.02.2023 № 8)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ «Школа № 106»  
от 27.02.2023 № 111

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов**  
**внеурочной деятельности**

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности (далее – Положение), в МБОУ «Школа № 106» г. Ростова-на-Дону (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.

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

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

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

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяют правильность ведения Журнала.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.

## **2. Основные требования к ведению Журнала**

2.1. Педагогические работники, осуществляющие занятия внеурочной деятельности (далее – педагогические работники), ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагогический работник указывает наименование курса внеурочной деятельности, класс/классы, в котором/ых проводятся занятия внеурочной деятельности, учебный год.

2.3. На первой странице Журнала указывается: наименование ОУ, название курса внеурочной деятельности, класс/классы, в котором/ых проводятся занятия внеурочной деятельности, учебный год.

2.4. На второй странице Журнала педагогический работник ставит отметку об ознакомлении с указаниями к ведению Журнала (подпись и расшифровка), заполняет оглавление, указывая наименования курсов внеурочной деятельности (в графе «Наименование занятия»), дни и часы занятий, страницы Журнала, графу «Изменения в расписании» (при необходимости).

2.5. На страницах Журнала педагогический работник, пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, темы 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 обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.8. Педагогический работник на каждом занятии отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности, отмечая отсутствующих символом «н»

2.9. По завершению учебного периода (четверти/полугодия), а также по завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогическому работнику необходимо сделать записи:

По плану - .... часов.

Дано - .... часов.

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

Подпись педагогического работника.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность.

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

2.12. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора ОУ), 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 педагогического работника и печатью ОУ.

2.13. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается.

### **3. Организация проверки Журнала**

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

3.2. Замечания по ведению Журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе на последней странице Журнала. Педагогический работник обязан поставить отметку («Ознакомлен/а, дата, подпись) об исправлении замечания в колонке «Отметка о выполнении». По итогам проверки составляется Справка (Приложение № 1), в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие внеурочную деятельность, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки (7 календарных дней).

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогическому работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

### **4. Хранение Журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в приемной директора ОУ.

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

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.