

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени Героя  
Советского Союза Е.А.Мясникова»  
Протокол № 6 от 27.12.2021

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени Героя Советского  
Союза Е.А.Мясникова»  
№ 673 от 30.12.2021

**Положение о ведении журналов внеурочной деятельности учащихся  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка  
имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»  
(новая редакция)**

**Положение о ведении журналов внеурочной деятельности учащихся  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка  
имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов внеурочной деятельности учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А. Мясникова» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, на основании Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» (далее по тексту – образовательного учреждения).

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения, учета часов внеурочной деятельности в журнале.

1.3. Основная цель ведения журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

**2. Основные требования к ведению журнала**

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в журнале.

2.2. На первой странице журнала указывается: название образовательного учреждения, учебный год, название объединения внеурочной деятельности, классы, в которых проводятся занятия, Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности.

2.4. Руководитель кружков в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена обучающихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание 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» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.8. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

2.9. Записи в журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.10. 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: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью образовательного учреждения.

2.11. Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается.

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

3.1. 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 обучающихся;

- информацию о проведении вводного инструктажа с обучающимися по технике безопасности со всеми и вновь прибывшими (руководители кружков).

3.2. Педагог отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «н» для пропустивших занятие).

### **4. Организация проверки журнала**

4.1. Проверку Журналов осуществляет 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.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

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

4.4. Педагоги внеурочной деятельности обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

### **5. Хранение журнала**

5.1. В течение учебного года журнал хранится в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.