

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СЕРТОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»**  
**(МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»  
протокол № 1  
от «12» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»  
\_\_\_\_\_ Я.С. Константинов  
приказ № 12/1 от «17» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Журнал внеурочной деятельности – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя согласно установленным правилам.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года №373 (п.19.10), Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года №1897 (п.18.3.1.2), Уставом МОБУ «Сертоловская СОШ № 3», Правилами внутреннего распорядка МОБУ «Сертоловская СОШ № 3».

**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. 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 воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1А класс» и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора по 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 (16-17 ч. в год – 1 стр., 35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр.).

**1.5** Классные руководители заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс и заполняют его самостоятельно (оглавление, списки учащихся с указанием ФИО учителя по предметам).

В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по УВР.

Журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

## **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 предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.

**2.4** Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (черного) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

**2.5** 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.

**2.6** Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

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

**2.8** На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.

**2.9** На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

**2.10** Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются.

**2.11** Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Требования к ведению журнала классным руководителем**

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем 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 09.02.2021г. приказ 20 09.02.21 №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.

### **4. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности**

**4.1.** Директор и заместитель директора по воспитательной работе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

**4.2.** Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями  
сроки: по окончании цикла.

- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

**4.3.** Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

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».