

Согласовано
На педагогическом
совете школы
Протокол № 06 от 11.05.2022 г.

Принято
на собрании трудового
коллектива
протокол № 01 от 25.08.2022 г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону
санаторная школа-интернат № 74»
Чилингарова В.О.
Приказ № 87-ОД от 25.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ГКОУ РО
«РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ
САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №74»**

г. Ростов-на-Дону

2022 год

1. Общие положения.

- 1.1. 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы-интерната, Правилами внутреннего распорядка школы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.
- 1.3. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности воспитателей, учителей-предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.
- 1.4. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.5. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.7. В начале учебного года заместитель директора по ВР проводит инструктаж по заполнению журналов внеурочной деятельности, даёт указания воспитателям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждое занятие (35 ч в год — 2 стр., 70 ч в год — 4 стр.).
- 1.8. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.9. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

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 обучающимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.
- 2.2. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 2.3. Записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. **Запрещаются какие-либо**

записи карандашом. Недопустимо при исправлении в журнале использование коррекционных средств.

- 2.4. На обложке Журнала (титульный лист) воспитатель указывает класс, название ОУ, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год; (Приложение № 1).
- 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 списках ФИ обучающихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя обучающегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;
- 2.8. В журнале по внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.
- 2.9. Журнал внеурочной деятельности заполняется педагогом в день проведения занятия. **Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения или спустя несколько дней.**
- 2.10. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью в именительном падеже (Иванова Наталья Петровна).
- 2.11. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия цифрами (01) и месяц (сентябрь), которые в свою очередь должны соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанное педагогом на странице преподавания занятия, записывается арабскими цифрами (1) и должно соответствовать рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
- 2.12. На правой стороне страницы журнала записывается число арабскими цифрами через точку (например, 11.09), тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием и ставит педагог ставит свою подпись. При сдвоенном занятии дата записывается дважды, запись темы делается для каждого занятия. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 2.13. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графиками указывается месяц.
- 2.14. Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. **Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».**

- 2.15. Педагог своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса последней под следующим (очередным) порядковым номером, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке. В случае выбытия обучающегося: – справа, напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» и дата (05.11.); в случае прибытия обучающегося: – справа, напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «прибыл» и дата (05.11.). **Не допускается при внесении записи о выбытии/прибытии ученика, занимать клетки в дни посещения обучающимися школы.** В этом случае запись делается слева, напротив фамилии обучающегося. При недостатке места для полной записи, допускаются сокращения: выбыл – выб.; прибыл-приб.
- 2.16. В конце каждой четверти и года на странице, где записывается пройденный материал, педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически (дано)» и заверяет это личной подписью. В конце года делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы».
- 2.17. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.
- 2.18. При незапланированной отмене занятий (карантин, отключение воды, отопления и т.д.), педагог уплотняет программу. В этом случае в графе «что пройдено на занятии» пишется буква У. (уплотнение программы) и в одну дату вносятся две темы из КТП (пропущенная тема и по плану). В рабочей программе заполняется лист внесения изменений с указанием оснований (например: приказ по школе от 20.01.2019 № 56 «Об отмене занятий ввиду отключения воды»).

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

- 3.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется в соответствии с установленными требованиями сроки: 2 раза в год (декабрь, май); - выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.
- 3.2. Страница «Замечания по ведению журнала внеурочной деятельности» заполняется заместителем директора по воспитательной работе или

директором школы. В начале учебного года рекомендуется ознакомить педагогов данного класса с «Положением о ведении журнала внеурочной деятельности».

- 3.3. По итогам проверки журналов внеурочной деятельности заместителем директора по ВР необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 3.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».
- 3.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала.

- 4.1. В течение учебного года Журнал хранится у заместителя по ВР.
- 4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдается в архив школы.
- 4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

Приложение 1

Журнал внеурочной деятельности
1-4 класса
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74»
20__ - 20__ учебный год

Приложение 1

Журнал внеурочной деятельности
5-9 класса
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74»
20__ - 20__ учебный год

ГКОУ РО "РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 74", Чилингарова Вера Овидиевна, Директор
18.10.2022 13:20 (MSK), Сертификат 45FF770094ADBB8A4A90B893768ADD72