

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.



**Положение
о ведении журнала внеурочной деятельности МКОУ ГМГ
им. Б.Б. Городовикова**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал внеурочной деятельности - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ», Уставом МКОУ ГМГ им. Б.Б. Городовикова, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала о 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. Журналы по внеурочной деятельности относятся к учебно-педагогической документации образовательной организации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора гимназии и его заместителя по воспитательной работе.
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год. 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.
- 1.7. Классные руководители заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс и заполняют их самостоятельно.
- 1.8. В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. Директора». Журнал хранится в архиве общеобразовательной организации 5 лет.

- 1.9. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя.
- 1.10. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся. Хранение журналов осуществляется в кабинете заместителя директора гимназии по воспитательной работе.

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 обучающимися и отражающий состояние образовательного процесса в гимназии.
- 2.2. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 2.3. В журнале по внеурочной деятельности записываются только занятия, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.
- 2.4. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Карандаш, коррекционные средства исключаются.
- 2.5. На обложке журнала классный руководитель указывает полное название ОО, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности, учебный год. Если журнал рассчитан на один класс, указывается, например 3 «А».
- 2.6. Названия курса на страницах журнала внеурочной деятельности пишутся с прописной (большой) буквы без кавычек, например Разговор о важном.
- 2.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью, например Иванова Наталья Петровна.
- 2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» (при наличии).
- 2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), например 01.09 тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, часы (арабскими цифрами).
- 2.10. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются учителем в алфавитном порядке, в одну строчку, без сокращений (по возможности).
- 2.11. Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.
- 2.12. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов.

2.13. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает учитель после получения им необходимого документа (приказа по гимназии, подтверждающего убытие или прибытие). Например: «выбыл 09.09.2022г. приказ 09 09.22 №58.» Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся 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.

2.14. Страницы журналов заполняются в соответствии с их содержанием.

3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности заместителем директора по воспитательной работе

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе обязан осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

3.2. Периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности: качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями -4 раза в год (в конце каждой четверти), выполнение программы - 1 раз в полугодие.

3.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательной организации. 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», например: «Выполнено». Запись заверяется подписью заместителя директора по воспитательной работе.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

4.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.