

Принято на заседании педагогического совета с учетом мнения Совета родителей и Гимназического совета обучающихся  Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.	Утверждаю Директор МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного Рыбинского района _____ Н.В. Мартынова  Приказ № 01-10-176 от «30» августа 2024 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала внеурочной деятельности**  
**в рамках реализации ФГОС**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС (далее – Положение), в МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ № 273 «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.

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

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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

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 воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.8. Заместитель директора по УВР или лицо, ответственное за внеурочную деятельность в ОУ, в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

**2. Основные требования к ведению Журнала**

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности (название ОУ (полностью), название объединений внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителей объединений внеурочной деятельности (полностью);
- списки учащихся;
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных».

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

2.4. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.5. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты и № приказа, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты и № приказа.

2.6. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность и классного руководителя.

2.7. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с **чёрной** пастой.

2.8. В исключительных случаях допускаются исправления, 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 директора и печатью ОУ.

2.9. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

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

3.1. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Неполная запись (с сокращением слов) в графе «Содержание занятий» не допускается.

3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности, отмечая отсутствующих символом «н»

3.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".

### **4. Организация проверки Журнала**

4.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе или лицо, ответственное за внеурочную деятельность в ОУ. 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 или лицом, ответственным за внеурочную деятельность в ОУ.

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

4.4. Педагоги, осуществляющие внеурочную деятельность, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

### **5. Хранение Журнала**

5.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

5.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе или лицом, ответственным за внеурочную деятельность в ОУ, сдаётся в архив школы.

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.