

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Павлохуторская средняя школа №12»**

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 28.08.2015г.

Утверждаю:  
директор школы *Т.А. Подольская*  
Приказ №110 от 01.09.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов внеурочной деятельности  
и дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования (далее – Положение) МКОУ «Павлохуторская СШ №12» (далее ОУ) разработано соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12.2012 года №273- ФЗ, Уставом ОУ.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов внеурочной деятельности, журналов дополнительного образования в ОУ. (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, учет 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 проводит устный инструктаж по ведению журналов для педагогов дополнительного образования и реализующих программы внеурочной деятельности.

1.8. Заместитель директора систематически по плану внутришкольного контроля проверяет правильность ведения журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования

1.9. Категорически запрещается уносить журнал из помещения ОУ и допускать учащихся к работе с журналами.

1.10 Журналы внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования ведутся в бумажном виде.

**2. Основные требования к ведению журнала внеурочной деятельности**

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает наименование образовательного учреждения, учебный год и класс, в котором проводятся занятия, направление, форму организации, название программы внеурочной деятельности.

2.3. На второй странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название программы внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), ФИО педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности. Далее педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и сведения о родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной

деятельности. При заполнении сведений об учащихся и их родителей (законных представителях) следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

2.4. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности (учитывая направление работы). 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.

2.5. На страницах Журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц. Записи на каждый месяц начинаются с новой страницы журнала (при наличии соответствующих требований в данной форме журнала).

2.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.8. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов, реализующих внеурочную деятельность.

2.9. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно ручкой с черной пастой.

2.10. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью директора и печатью ОУ. 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.

2.11 Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

### **3. Основные требования к ведению журнала дополнительного образования**

3.1. Педагоги, организующие занятия по дополнительному образованию, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

3.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год.

3.3. На второй странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название программы дополнительного образования, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), ФИО педагога, который ведёт занятия по программе дополнительного образования. Далее педагог, осуществляющий занятия, заполняет сведения об обучающихся и сведения о родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе дополнительного образования. При заполнении сведений об учащихся и их родителей (законных представителях) следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

3.4. Педагог в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий(учитывая направление работы). 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.

3.5. На страницах Журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог пишет списки учащихся, посещающих занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы дополнительного образования.

3.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц. Записи на каждый месяц начинаются с новой страницы журнала (при наличии соответствующих требований в данной форме журнала).

3.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

3.8. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов, реализующих дополнительное образования.

3.9. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно ручкой с черной пастой.

3.10. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью директора и печатью ОУ. 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.

3.11 Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

#### **4. Обязанности педагога, осуществляющего внеурочную деятельность, дополнительное образование**

4.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, занятия по дополнительному образованию, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о внеурочной деятельности, дополнительном образовании (название образовательного учреждения, направление и название программы, свою фамилию, имя и отчество);
- списки учащихся (на каждую страницу);
- 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»;
- информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми вновь прибывшими).

4.2. Педагог внеурочной деятельности, дополнительного образования систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

4.3. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в соответствующей графе.

4.4. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе.

#### **5. Организация проверки Журнала**

5.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, программы дополнительного образования, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть в установленные сроки (директор, заместитель директора вправе запросить Журнал на проверку во внеплановом порядке).

5.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора и отражаются в приложении к журналу.

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

5.4. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

5.5. В случае несвоевременного предоставления Журнала на проверку, не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено административное взыскание.

## 6. Хранение Журнала

6.1. В течение учебного года Журнал хранится у учителя.

6.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдается в архив школы.

6.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Ознакомлены: