

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»

**ПРИНЯТО**  
на заседании Конференции  
МБОУЦО № 25

протокол № 1 от 05.10.2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУЦО № 25

Е.П.Алексеева  
приказ № 243/1-а от 05.10.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов внеурочной деятельности**

Тула, 2015

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение по ведению журнала внеурочной деятельности является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов», расположенного по адресу г. Тула, ул. Калинина, д.7 (далее МБОУЦО №25)

1.2 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Закон РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее ФГОС НОО);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2010 года № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 сентября 2011 года № 2357 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373» Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России 31 декабря 2015 года № 1577);
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24 ноября 2015 г. № 81 «О внесении изменений №3 в Сан ПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»,
  - Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года от 29 мая 2015 года № 996-р;
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
  - Письмо Минобрнауки России от 14.12.2015 № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации внеурочной деятельности и реализации

дополнительных общеобразовательных программ»;

• Устав Муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования №25 с углублённым изучением отдельных предметов».

1.3 Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в (далее – Журнал) в МБОУЦО №25.

1.4 Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, реализующего часы внеурочной деятельности.

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

1.6 Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению (далее Инструкция). Записи о проведении занятия делаются в день его проведения.

1.7. Во избежание ошибок в ведении журнала учета внеурочной деятельности в МБОУЦО №25 в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов, реализующих часы внеурочной деятельности.

## **2. Основные требования к ведению Журнала (далее Инструкция)**

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

2.2. На обложке Журнала педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает свои данные (ФИО), название курса внеурочной деятельности, класс или параллель классов, в которых реализуется данный курс внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: название образовательной организации (допускается полное или сокращенное название в соответствии с Уставом МБОУЦО №25), адрес МБОУЦО № 25, а именно адрес здания, в котором реализуются часы внеурочной деятельности (г. Тула, ул. Калинина, д.7), класс или параллель классов, в которых реализуется курс внеурочной деятельности, дата начала и дата окончания журнала, ответственный за прохождение программы курса внеурочной деятельности и оформление Журнала.

2.4 На второй странице Журнала педагог внеурочной деятельности указывает направление внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС, название курса внеурочной деятельности, расписание занятий (день проведения занятий и время), ФИО руководителя курса внеурочной деятельности.

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 родителях (законных представителях) следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

2.4. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, в начале учебного года, а именно на первом по расписанию занятии проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности, о чем

делает отметку на соответствующей странице. 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 «Учёт посещаемости обучающихся» педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки зачисленных на курс внеурочной деятельности в алфавитном порядке. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.6. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.7 В рамках реализации курса внеурочной деятельности «Музейная педагогика» допускается проведение занятия в день экскурсионного выхода, отличный от дня, указанного в расписании. Также допускается замена места проведения экскурсии в соответствии с пожеланиями обучающихся и родителей как участниками образовательного процесса, а также в связи с организационными моментами при планировании экскурсионных выходов на учебный год.

2.8 Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие обучающихся буквой «н». Педагог внеурочной деятельности выясняет причины длительного отсутствия обучающихся, работая при этом с классными руководителями и родителями обучающихся, имеющих пропуски.

2.9 По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - .... часов.

Проведено за год - .... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога.

2.10 Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

2.11 Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать учащихся к работе с Журналом.

2.12 Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с черной пастой.

2.13 В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой исправления, подписью директора школы и печатью МБОУЦО №25. 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.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

### **3. Организация проверки Журнала**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующей организацию внеурочной деятельности, в случае необходимости дает разъяснения по заполнению журналов педагогам, реализующим часы внеурочной деятельности. Уточнения и разъяснения заместителя директора соответствуют локальному акту МБОУЦО №25 «О ведении журналов внеурочной деятельности».

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующей организацию внеурочной деятельности в МБОУЦО №25 осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в триместр.

3.3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице «Замечания по ведению журнала»: дата, цель проверки, наличие или отсутствие выявленных в ходе проверки замечаний, рекомендации по заполнению журнала (в случае необходимости).

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности должен устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в недельный срок к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

#### **4. Хранение Журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителей директора №237 в специально-отведенной для Журналов ячейке.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив МБОУЦО №25.

4.3. Журнал хранится в архиве МБОУЦО №25 5 лет.

С Положением ознакомлены:

<b>№п/п</b>	<b>ФИО педагога</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			

68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			