

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов учёта внеурочной деятельности в**  
**МБОУ гимназии № 59.**

**Настоящее Положение разработано в соответствии с:**

- Федеральный закон №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 № 64101) - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_389561/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389561/);
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 05.07.2022г. №ТВ–1290/03 «О направлении методических рекомендаций» (Информационно-методическое письмо об организации внеурочной деятельности в рамках реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования);
- Письмо Минпросвещения России от 17.06.2022 г. № 03-871 «Об организации занятий «Разговоры о важном»;
- Методические рекомендации по формированию функциональной грамотности обучающихся – <http://skiv.instrao.ru/bank-zadaniy/>;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее – СП 2.4.3648-20);
- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01

**1. Общие положения**

1.1 Журнал учёта внеурочной деятельности (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала обязательно для каждого педагога, ведущего занятия. Журнал оформляется каждым педагогом на один учебный год.

1.2 Записи в журналах могут производить только педагоги, проводящие занятия в данном классе, заместитель директора по ВР.

1.3 В журналах подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану.

1.4 Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, ручкой чёрного цвета. Недопустимо небрежное ведение журналов, стирание записей, использование корректора.

1.5 Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.6 Контроль правильности ведения записей в журналах ежемесячно осуществляет заместитель директора по ВР и фиксирует дату проверки, замечания и рекомендации на специально отведённой для этих целей странице.

1.7 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

## **2. Требования к оформлению журнала**

2.1. Журнал курсов внеурочной деятельности включает титульный лист, оглавление, расписание занятий курсов внеурочной деятельности, страниц учёта посещаемости и содержания занятий, страницы для замечаний по ведению журнала.

2.2. На титульном листе журнала указываются следующие данные:

- название журнала,
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,
- классы, по которым ведётся учёт в журнале,
- Ф.И.О. педагога, ведущего журнал,
- учебный год .

2.3. В оглавлении указываются страницы расписания занятий курсов внеурочной деятельности, каждого курса внеурочной деятельности, замечаний по ведению журнала.

2.4 В расписании занятий указываются названия курсов, класс, день занятий и время начала занятий.

2.5. Списки обучающихся записываются на страницах учёта посещаемости журналов в алфавитном порядке, сверху указывается название курса, справа-ФИО учителя.

2.6. В журнале на странице учёта посещаемости фиксируется отсутствие учащегося на занятии знаком «н» в графе, соответствующей дате проводимого занятия.

2.7. В разделе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

2.8. В разделе «Количество часов» проставляется количество часов, проведённых в этот день.

2.9. На странице записи тем занятий в конце года производится запись о числе проведённых занятий:

По плану \_\_\_\_ часов,  
фактически \_\_\_\_ часов.  
Программа выполнена.

Запись заверяется личной подписью учителя.

## **3. Обязанности учителя**

3.1 Учитель заполняет журнал в день проведения занятия.

3.2 На левой странице разворота журнала учитель ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.3 На правой странице разворота журнала учитель записывает дату, тему занятия, количество часов, проведённых в этот день, и ставит подпись.

3.4 Учитель обязан систематически отмечать посещаемость.

3.5 Ответственность за состояние журнала несёт педагог, который его ведёт.

## **4. Оформление замещения**

4.5. В случае болезни педагога журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке. В строке рядом с темой занятия замещающий учитель делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема занятия замещения должна соответствовать тематическому планированию по программе.

4.6. В журнале замещённых уроков осуществляется запись по установленной форме.

## **5. Контроль и хранение**

5.5. Хранение журналов осуществляется учителями ведущими занятия.

5.6. Журнал проверяется ежемесячно.

5.7. Один раз в полугодие журнал проверяется на соответствие записи тем в журнале тематическому планированию; правильности записи замещения занятий (если таковые были).

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по ВР, сдаются в архив школы.

Настоящее положение рассмотрено и одобрено на Педагогическом совете.

Протокол №2 от 05.12.2023г.