



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАРИУПОЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 41 ГОРОДА МАРИУПОЛЯ»
(МБОУ «СШ №41»)

Олимпийская улица, д. 67, Мариуполь, 287500

e-mail: mbou.41.mariupol@yandex.ru

ОГРН 1229300141916 ИНН/КПП 9310005478/931001001

ПРИКАЗ

от 18.09.23 № 139

**Об утверждении Положения о ведении журнала внеурочной деятельности
в МБОУ «СШ №41»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», решения педагогического совета школы от 30.08.2023 г. протокол № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в МБОУ «СШ №41» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.П.Гринева

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 18.09.2012 № 159

Директор МБОУ «СШ №41»

О.П.Гринева

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности

1. Общие положения

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом Общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования и основного общего образования» от 6.1 2009 № 373 с изменениями, приказом от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования, Уставом ОУ.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.

Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности учителей - предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

Журнал является государственным учетным финансовым документом.

Основная цель ведения журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет посещаемости занятий обучающимися.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Заместители директора по УВР/ВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала.

2. Требования к ведению журналов внеурочной деятельности

Журнал внеурочной деятельности - это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя.

Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

Учитель, ведущий курсы внеурочной деятельности, заводит журнал на каждый класс и каждый курс.

На обложке журнала учитель указывает класс, название ОУ, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности, название курса и учебный год.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия

(арабскими цифрами) и месяц.

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, часы, отведенные на изучение темы, ставится подпись учителя, проводящего занятия.

В журнале обязательно заполняются страницы, содержащие сведения об обучающихся и их родителях, инструктаж по технике безопасности, учет массовых мероприятий и другие страницы, содержащиеся в печатном варианте журнала.

Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в журнале.

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются учителем в алфавитном порядке.

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). Ф.И.О. педагога.**

Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности директором школы и заместителем директора по УВР.

В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала проверка осуществляется заместителем директора, по плану внутришкольного контроля. По итогам проверки составляется Справка/Приказ, в которой/ом указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.

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».

4. Хранение Журнала

В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдается в архив школы

Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.