

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

Протокол от 26.08.2015 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор



И.Т.Морарь

Приказ от 27.08.2015 № 82-ах

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов учета занятий по внеурочной деятельности  
(1-4 и 5-е классы – ФГОС) на 2015-2016 учебный год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журналов учета занятий по внеурочной деятельности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании Санкт-Петербурга»;
- Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию от 21.05.2015 № 03-20-2057/15-0-0 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга».
- Уставом ОУ.

1.2. Журнал по ведению записи занятий внеурочной деятельностью является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для преподавателя школы, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС НОО.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу внеурочной деятельности.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

1.5. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.

1.6. При проведении сдвоенных уроков указывается количество проведенных уроков при соответствующей записи темы урока.

1.7. Все записи должны вестись на русском языке.

1.8. В клетках преподаватель должен вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ, ВЕДУЩИХ ЗАНЯТИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Педагог обязан отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

2.2. Педагог на левой странице журнала ставит дату занятия, при сдвоенном уроке указывает количество часов (или записывает каждый час), отмечает отсутствующих на занятии на правой странице буквой «н».

2.3. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о выполнении программы и заверяется личной подписью учителя.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, КУРИРУЮЩЕЙ ЗАНЯТИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в четверть.

3.2. Заместитель директора по УВР при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на последней странице журнала, ставит дату проверки, свою подпись.

3.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверке журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия записей педагогами, ведущими внеурочную деятельность), заместитель директора по УВР делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала внеурочной деятельности.