

Принято на заседании
Совета Учреждения
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №71»

Протокол № 3 от «29» 07 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №71»

А.М. Печёнкин
Приказ № 161 от 29.07.2025 г.

**Положение о проверке журнала
учета внеурочной деятельности обучающихся
в рамках реализации ФГОС
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №71»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Стратегией комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 17 мая 2023 г. № 358, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №71».

1.2 Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала, учета часов внеурочной деятельности.

1.3 Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4 Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

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

1.6 Журнал рассчитан на один учебный год.

1.7 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета.

1.8 В журналах не допускаются исправления, помарки, пометки карандашом и личные пометки преподавателя.

1.9 Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.10 Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.11 Директор или заместитель директора в соответствие с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения Журнала.

2. Основные требования к ведению учета внеурочной деятельности обучающихся

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учет часов проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися.

2.1 Заполнение титульного листа

На первой странице указывается: учебный год, название ОУ название внеурочной деятельности, дни и часы занятий, Ф.И.О. педагогов

ЖУРНАЛ учета внеурочной деятельности обучающихся в образовательной организации

Наименование организации

БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №71»

Наименование объединения внеурочной деятельности

«Разговор о важном», «Юные физики»

Направление внеурочной деятельности «Информационно

просветительские занятия патриотической, нравственной и экологической направленности», «Занятия, связанные с реализацией особых интеллектуальных и социокультурных потребностей учеников».

Класс 7А, 11А

Расписание занятий

Дни недели	Часы занятий	Изменение часов занятий	Место проведения занятий
Понедельник	8.00-8.45 «Разговор о важном»		215 кабинет
Вторник			
Среда			
Четверг	14.00-14.45 «Юные физики»		215 кабинет
Пятница			
Суббота			
Воскресенье			

Руководитель объединения Пережняк Елена Юрьевна

3. Содержание

3.1. Наименование дисциплин заполняется согласно рабочей программе курса внеурочной деятельности.

3.2 Классный руководитель в начале года проводит инструктаж по технике безопасности.

3.3 На страницах Журнала педагог пишет списки детей, указывает даты проведения, содержание занятий, количество часов.

3.4 Число граф и строк должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

«Разговор о важном» 6А

№п/п	Фамилия, имя, отчество обучающего я	Месяц, дата проведения							
		Сентябрь							
		04	06	25					
1	Иванов Сергей Николаевич	н		н					
2									

3.5 В журнале занятий внеурочной деятельности домашнее задание не пишется.

3.6 В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью "ВЫБЫЛ(- А).

3.7 «Содержание занятий» записывается согласно заполняется согласно рабочей программе курса внеурочной деятельности. Допускается запись тем в две строки или в одной строке в 2 строчки.

3.8 В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись после проведенного занятия. Журнал заполняется обязательно после каждого проведенного занятия.

Дата проведени я	Содержание занятий	часы	Подпись руководите ля
05.11.2025	Методы познания природы	1	Подпись

3.7. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию педагогу необходимо сделать записи:

По программе: часов

Проведено (дано): часов

Программа выполнена (с учётом корректировки), или программа не выполнена (отставание - ...), Ф.И.О. педагога, подпись.

3.9. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой и синей пастой.

3.10. В исключительных случаях допускаются исправления, которые

необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

3.11. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

4. Обязанности педагога внеурочной деятельности

4.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, ежедневно отмечает посещаемость обучающимися занятий (отмечая отсутствующих символом "н").

5. Организация проверки Журнала

5.1. Проверку Журнала осуществляет директор или заместитель директора не реже одного раза в триместр.

5.2. Замечания по ведению Журнала оформляются в форме справки. В случае не устранения замечаний к педагогу может быть применено взыскание.

6. Хранение Журнала

6.1 В течение учебного года Журнал хранится у учителя на рабочем месте, в стенах школы.

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

6.3 Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет