

125599 г. Москва, Бусиновская горка, д.7, к.1  
(495) 486-76-52, (495) 150-04-82  
[first-schoolso@yandex.ru](mailto:first-schoolso@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического  
совета протокол № 26 от  
23.08.2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Исполнительный директор школы  
Шинкарчук Н.В.

Приказ № 160/1 от 28.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЕ «ПЕРВАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Журналы дополнительного образования и курсов внеурочной деятельности являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого педагога, проводящего занятия дополнительного образования, ведущего курсы внеурочной деятельности.
- 1.2. Педагоги-предметники, ведущие курс внеурочной деятельности заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности и заполняют его.  
Журнал дополнительного образования ведут педагоги дополнительного образования, проводящие занятия.
- 1.3. Основная цель ведения Журналов – учет проведенных занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, учет посещаемости занятий учащимися.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. В журнал вносятся фамилии тех учащихся, которые посещают кружки дополнительного образования и занятия внеурочной деятельности. Если учащийся прервал посещение занятий, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение занятий не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.
- 1.6. Все записи в журналах дополнительного образования и внеурочной деятельности должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета.
- 1.7. Директор или ответственный за организацию воспитательной работы в школе в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журналов дополнительного образования и внеурочной деятельности.
- 1.8. Запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

## **2. Основные требования к ведению журнала дополнительного образования.**

- 2.1. Учитель, проводящий занятия дополнительного образования заполняет в журнале дополнительного образования:
  - титульный лист (обложку);
  - общую информацию об объединении дополнительного образования (название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором школы), свою фамилию, имя и отчество);
  - сведения об обучающихся;
  - сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
  - для учета работы кружка в журнале на каждой странице указывается Ф.И. обучающегося, дата, содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием; подпись руководителя объединения;
  - дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота;
  - количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения;
  - 2 раза в учебный год проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая записью в журнале кружковой работы.
- 2.2. Учитель ежедневно отмечает посещаемость обучающимися объединения дополнительного образования (отмечая отсутствующих символами «Н»).
- 2.3. При проведении с учащимися объединения дополнительного образования массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.
- 2.4. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ обязательно записывает в графе "Содержание занятия".
- 2.5. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.
- 2.6. В конце учебного года руководитель составляет отчет: указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий, фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера, анализирует причины отсева учащихся, проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывает пути решения.

## **3. Основные требования к ведению журнала внеурочной деятельности.**

- 3.1. Учителя-предметники заводят отдельные журналы по ведению курса внеурочной деятельности. На обложке журнала указывается учебный год, класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и наименование образовательной организации. В конце журнала заполняются общие сведения об учащихся. Записи о проведенных занятиях курсов внеурочной деятельности и внеурочных мероприятий проводятся на страницах в соответствии с направлениями внеурочной деятельности.
- 3.2. Для учета работы кружка в журнале на каждой странице указывается Ф.И. обучающегося, дата, тема занятий.
- 3.3. Дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота.
- 3.4. Количество часов, записанных учителем в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану учреждения.

- 3.5. 2 раза в учебный год проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая запись в журнале внеурочной деятельности.
- 3.6. Учителя, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в журнале.
- 3.7. Учитель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «Н»).
- 3.8. В конце учебного года учитель-предметник составляет отчет: указывает основные достижения учащихся (дату, место, уровень конкурсных мероприятий). Вносят в отчет важные мероприятия воспитательного характера, анализируют причины проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывают пути решения.

#### **4. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности директором школы и ответственным за организацию ВР в школе.**

- 4.1. Директор и ответственный за организацию ВР в школе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов кружковой работы, дополнительного образования и внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 4.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями  
сроки: 3 раза в год (ноябрь, январь, май);
  - выполнение программы сроки: 1 раз в триместр.
- 4.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках.  
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».