

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

на заседании

Общего собрания работников ГБОУ школы №544  
с углубленным изучением английского языка  
Московского района Санкт-Петербурга

протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ГБОУ школы №544  
с углубленным изучением английского языка  
Московского района Санкт-Петербурга

№ 408/от «31» августа 2015 г.

А.А. Бушмакина



**Инструкция  
по ведению журналов внеурочной деятельности в ГБОУ школа №544  
с углублённым изучением английского языка Московского района  
Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по ведению журнала внеурочной деятельности, в дальнейшем – Инструкция, разработана на основе:

- Инструктивно-методического письма «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга» от 21.05.2015 №03-20-2057/15-0-0.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 № 1643 и № 1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (начало действия документа - 21.02.2015)
- СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- СанПиНа 2.4.4.1251-03 «Санитарно–эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей»
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 мая 2013 года № ИР-352/09 «О направлении программы развития воспитательной компоненты в общеобразовательных учреждениях»
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2013 года № 09-879 «О направлении рекомендаций по формированию перечня мер и мероприятий по реализации Программы развития воспитательной компоненты в общеобразовательной школе».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

- Письма Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.04.2011 № 03-255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»
- Письма Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»
- Приказа Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»;
- Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 544 с углублённым изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем – школа.

1.2 Настоящая Инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала.

1.4. Настоящая Инструкция рассматривается школьными методическими объединениями, принимается Общим собранием работников школы и утверждается директором школы.

1.5. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Инструкция принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции рассматриваются школьными методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Инструкции Общим собранием работников школы и утверждаются директором школы. После принятия новой редакции Инструкции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Инструкция определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности (далее – Журнал).

1.8. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

1.9. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.11. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.12. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

## 2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На титульной странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, нумерация класса с литерой, либо параллели классов. На первой странице указывается расписание занятий, изменения расписания (если есть). Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности, и название курса указываются на отведенных для курса страницах.

2.4. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность в кабинетах с повышенной опасностью, в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности.

2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности, все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель или педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.6. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий. При необходимости можно использовать графу «Заметки учителя». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.7. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

2.8. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.9. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.10. 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). Подпись педагога.

2.11. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность.

2.12. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать учащихся к работе с Журналом.

2.13. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с синей пастой.

2.14. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью

директора школы и печатью ОУ. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

### **3 Организация проверки Журнала**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогам о ведении журналов.

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, должен устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

### **4. Хранение Журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.