

Принято
на Педагогическом совете
общеобразовательной школы при Посольстве
России в Индонезии
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

«Утверждаю»
Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Индонезии
Ильин А.В.
Распоряжение № 11 от «31» августа 2026 г.

Положение
о ведении журнала внеурочной деятельности
в общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением о специализированном структурном подразделении Посольства России в Индонезии - общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в журнале внеурочной деятельности (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

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

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

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

1.8. Директор или заместитель директора по ВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения Журнала.

2. Основные требования к ведению Журнала

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

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

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), страницы Журнала.

2.4. Педагог, организующий занятия по внеурочной деятельности с детьми, в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших

инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж. На страницах Журнала «Учет посещаемости и работы объединения» учитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов.

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

2.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты.

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

Год: дано (количество) ч.

Программа выполнена.

Подпись педагога.

2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов ведущих внеурочную деятельность.

2.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.11. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: пишут ошибочную цифру или слово рядом «исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью школы.

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

3. Организация проверки Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по воспитательной работе.

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.4. Педагоги, осуществляющие внеурочную деятельность, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу по внеурочной деятельности может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

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

5.3. Журнал хранится в архиве 5 лет.