

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ № 20  
Протокол №1 от 28 августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
ВРИО директора МБОУ СОШ № 20  
А.В. Козина  
приказ от «28» августа 2019г. № 11-ОД



**Положение о ведении журналов внеурочной деятельности, курсов  
дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов  
платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №20»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №20» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 20.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журналов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №20».

1.3. Журналы внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг (далее Журнал) являются государственным учётным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий, учёт посещаемости занятий обучающимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.7. Заместитель директора в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журналов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг.

**2. Требования к ведению журналов внеурочной деятельности, курсов  
дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных  
образовательных услуг.**

2.1 Журнал внеурочной деятельности/курсов дополнительного образования/спецкурсов/элективных курсов/курсов платных образовательных услуг – это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

2.2 Аккуратное, точное и своевременное ведение Журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.



2.3 Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

2.4. На обложке Журнала классный руководитель (учитель-предметник) указывает класс, название ОУ, муниципальное образование, в котором проводятся занятия и учебный год.

2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются.

2.6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.7. В Журнале обязательно записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

2.9. Отметки и зачеты в Журнале не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

2.10. Педагоги, организующие занятия, ведут их учёт и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.11. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказ по школе, подтверждающий убытие/прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

2.13. По завершении учебного года в конце страницы педагогу необходимо сделать запись:

По программе - .... часов. Проведено за год - .... часов. Программа выполнена. Ф.И.О. педагога.

2.14. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагога, ведущего занятия.

2.15. Категорически запрещается уносить Журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Порядок проверки журналов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг.**

**3.1.** В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется заместителем директора, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

**3.2.** Возможные направления и периодичность проверки Журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями; сроки: 2 раза в год (декабрь, май);

- выполнение программы; сроки: 1 раз в четверть.

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

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

**3. 4. Хранение журналов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, спецкурсов, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг.**

- 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, сдается в архив школы
- 4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.