

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №31
г.Новошахтинска

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №31

Протокол № 1 от 25.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №31

_____/Л.М. Мирон_/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 481 от 31.08.2020г.

**Положение
о ведении журнала внеурочной деятельности и кружковой работы
педагогическими работниками
МБОУ СОШ №31**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении журнала внеурочной деятельности и кружковой работы МБОУ СОШ №31 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении – федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Уставом МБОУ СОШ №31 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала внеурочной деятельности и кружковой работы (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — журнала внеурочной деятельности и кружковой работы (далее по тексту — журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебно-воспитательной деятельности в классах. Журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части) внеурочной деятельности и кружковой работы. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- перечень изучаемых в данном классе **учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;**
- содержание изучаемого с обучающимися материала в соответствии с рабочими программами по внеурочной деятельности и ДОП.
- посещаемость обучающимися внеурочных занятий и кружков;

1.5. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем занятий по внеурочной деятельности и ДОП, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.6. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (черного) цвета.

1.7. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.8. Запрещается вести записи карандашом.

1.9. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.10. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.11. Журнал заполняется учителем только в день проведения занятия.

1.12. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

1.13. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2. Действия классного руководителя по ведению журнала

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися занятий по внеурочной деятельности и кружков (в случае пропусков, классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика);
- качество заполнения учителями (даты проведения занятий, темы уроков, содержание), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем направлениям внеурочной деятельности кружкам

дополнительного образования. Не допускается употребление сокращение и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.7. Направления внеурочной деятельности и кружковые занятия в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и по алфавиту.

2.9. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название внеурочной деятельности или кружка с прописной (большой) буквы;
- наименование внеурочной деятельности или кружка на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего **данное направление**.

2.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта посещаемости занятий обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учёта посещаемости по внеурочной деятельности и кружковой работе следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.11. В случае утраты журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор МБОУ СОШ №31 ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.23. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Действия учителя по заполнению журнала

3.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему направлению согласно тарификации. Учет занятий внеурочной деятельности проводится из расчета: одно занятие в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись заранее. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного занятия в две и более строки.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей (черной) пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- не допускаются записи простым карандашом;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании занятий педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема занятия.

3.5. При подведении итогов прохождения программного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание программного материала» под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества занятий по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена. Если количество занятий по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)».

3.6. Учитель в конце каждого занятия отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.18. Замена занятий записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных занятий фиксируются в специальном журнале.

3.19. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

4. Исправление неправильных записей в журнале

4.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

4.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

5. Действия проверяющего при проверке журнала

5.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

5.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

5.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся.

5.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения журнала.

5.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

5.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

6.1. Классный руководитель:

6.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе, качественного ведения журнала по внеурочной деятельности и кружковой работе.

6.1.2. Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся.
- своевременное заполнение списков класса.
- готовность журнала к сдаче на длительное хранение.

6.2. Учитель, работающий в классе:

6.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,
- внесения изменений, происшедших в составе класса.

6.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат и тем уроков,
- своевременное и объективное выставление пропусков обучающихся.

6.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

6.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

6.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня направлений внеурочной деятельности и кружков, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,
- своевременную проверку журналов,
- ведение мониторинга за заполнением журналов, составление справок по результатам проверок.

7. Осуществление контроля за ведением журнала и его хранение

7.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в МБОУ СОШ №31 специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем по внеурочной деятельности и кружкам согласно плана внутришкольного контроля в школе.

7.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение журнала внеурочной деятельности и кружковой работы.

7.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.5. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

7.6. Результаты проверки журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

7.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой

по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

7.8 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив школы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о ведении журнала внеурочной деятельности и кружковой работы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ №31

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о ведении журнала внеурочной деятельности и кружковой работы МБОУ СОШ №31 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.