

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 46 имени гвардии генерал-майора В.А. Глазкова
Советского района Волгограда»

Принято
на Совете МОУ СШ № 46
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Литвинова С.А.
«30» августа 2024 г.

Введено в действие
Приказом директора
№ 01.07-202 от 30.08.2024г.

с учетом мнения профсоюзного
комитета МОУ СШ №46
Протокол № 34/1 от 29.08.2024г.
Председатель ПК МОУ СШ № 46
_____ М.С. Шаповалова
«__» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета занятий в МОУ СШ № 46

№ П1-15

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета занятий в МОУ СШ № 46 (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учета занятий в МОУ СШ № 46 (далее - МОУ) внеурочной деятельности, дополнительного образования и платных образовательных услуг.

1.2. Журнал учета занятий (далее - Журнал) является документом, фиксирующим этапы, уровень фактического освоения, посещаемость учебных занятий обучающимися при реализации образовательных программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, платных образовательных программ, принятых МОУ.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия по внеурочной деятельности, дополнительного образования или платных услуг, а также заместители директора или педагог-организатор платных услуг, курирующие работу направления.

1.4. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

1.5. При допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью педагога, заместителя директора или педагога-организатора платных услуг, с расшифровкой и печатью учреждения.

1.6. Журнал включается в номенклатуру дел МОУ, рассчитан на один учебный год.

1.7. В конце каждого учебного года журнал сдается в архив МОУ.

1.8. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

2. Обязанности педагогического работника по ведению журнала

2.1. Педагогический работник заполняет в журнале:

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя в алфавитном порядке)
- фамилию, имя, отчество педагога (полностью без сокращения) и наименование курсов внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, платных услуг (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала.

2.2. Педагогический работник своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по МОУ.

2.3. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

2.4. В случае выбытия обучающегося на странице в строке, напротив фамилии выбывшего обучающегося, делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа.

2.5. Педагог обязан систематически проверять и отмечать посещаемость обучающихся, записывать даты и темы учебных занятий.

2.6. В случае отсутствия обучающегося на занятии педагог в соответствующей клетке ставит символ «н».

2.7. Педагог обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения.

2.8. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы.

2.9. Число (дата) проводимого занятия должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09 или 22.11).

2.10. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог записывает темы занятий в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

2.11. Количество часов по каждой изучаемой теме должно строго соответствовать рабочей программе курса внеурочной деятельности, дополнительного образования, платных образовательных услуг.

3. Обязанности администрации по работе с классным журналом

3.1. Директор МОУ и его заместители, педагог-организатор платных услуг обеспечивают хранение, движение журналов в МОУ и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

3.2. Заместитель директора или педагог-организатор платных услуг, курирующий работу направления, заполняет в журнале:

- титульный лист,
- оглавление (классы, фамилия, имя, отчество классного руководителя/педагога).

3.3. Заместитель директора или педагог-организатор платных услуг осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям:

- выполнение программы;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3.4. Журнал проверяется заместителем директора или педагогом-организатором платных услуг не реже 1 раза в четверть.

3.5. Заместитель директора или педагог-организатор платных услуг по итогам проверки заполняет журнал на странице «Замечания по ведению журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

3.6. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

3.7. Все записи на странице «Замечания по ведению журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

3.8. После последней проверки журнала в конце учебного года на странице «Замечания по ведению журнала» делается запись «Журнал проверен. Сдан в архив», ставится дата и подпись проверяющего.