

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 9 имени Людмилы Михайловны  
Павличенко станицы Баговской муниципального образования  
Мостовский район**

Согласовано  
педагогическим советом  
школы  
Протокол № 7 от 17.03.2020 г

Утверждено  
директором школы МБОУ СОШ № 9  
имени Л.М.Павличенко  
И.Н.Чуенко  
Пр.№ 187-од от 17.03.2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА  
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1 Журнал учёта внеурочной деятельности (далее – журнал учёта) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала учёта обязательно для каждого педагога, ведущего занятия. Журнал учёта оформляется для каждого класса на один учебный год.
- 1.2 Записи в журналах учёта может производить только педагоги, проводящие занятия в данном классе, заместитель директора по ВР.
- 1.3 В журналах учёта подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует календарно-тематическому плану.
- 1.4 Все записи в журналах учёта должны вестись чётко, аккуратно, ручкой синего цвета. Недопустимо небрежное ведение журналов, стирание записей, использование корректора.
- 1.5 Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.
- 1.6 Контроль правильности ведения записей в журналах учёта осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля и фиксирует дату проверки, замечания и рекомендации на специально отведённой для этих целей странице.

1.7 Невыполнение Положения по ведению журнала учёта может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

## **2. Требования к оформлению журнала**

2.1 На титульном листе журнала указываются следующие данные: – полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, – название журнала, – учебный год, – класс с указанием литеры/группа, – Ф.И.О. педагога, проводящего занятия, – расписание по дням недели с названием курса и указанием времени.

2.2 Списки обучающихся записываются на страницах учёта посещаемости журналов в алфавитном порядке, сверху указывается название предмета (курса, направления), справа-ФИО учителя.

2.3 В журнале учёта на странице учёта посещаемости фиксируется отсутствие учащегося на занятии знаком «н» в графе, соответствующей дате проводимого занятия.

2.4 В разделе «Содержание занятий» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

2.5 На странице записи тем занятий в конце года производится запись о числе проведённых занятий: По плану \_\_\_\_ часов, дано \_\_\_\_ часов. Программа выполнена. Запись заверяется личной подписью учителя.

2.6 Страницы журнала нумеруются.

2.7 Страницы журналов учёта заполняются в соответствии с их содержанием.

## **3. Обязанности учителя**

3.1 Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

3.2 На левой странице разворота журнала учёта учитель ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.3 На правой странице разворота журнала учёта учитель записывает дату и тему занятия. Дата оформляется арабскими цифрами (например: 11.09).

3.4 Учитель обязан систематически отмечать посещаемость.

## **4. Оформление замещения**

4.1 В случае болезни педагога журналы учёта заполняются замещающим его учителем в обычном порядке. В строке рядом с темой занятия заменяющий учитель делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема занятия замещения должна соответствовать тематическому планированию по программе.

4.2 В журнале замещённых уроков осуществляется запись по установленной форме.

## **5. Контроль и хранение**

5.1 Хранение журналов учёта осуществляется в кабинете заместителей директоров школы.

5.2 Журнал учёта проверяется в соответствии с планом ВШК.

5.3 В конце каждого учебного полугодия журнал учёта проверяется на соответствие записи тем в журнале учёта тематическому планированию; правильности записи замещения занятий (если таковые были).

5.4 В конце каждого учебного года журналы учёта, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

*Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.*