

Регистрационный № 31

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.»

городского округа Самара

443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28

тел. 995-27-86, 995-27-52; факс: 995-27-86

E-mail: schkola153@mail.ru

Утверждаю:

Директор МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

О.В.Кузнецова

Приказ № 53-од от 03.08.2020 года



Принято:

на педагогическом совете

МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

протокол № 15 от 03.08.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ЖУРНАЛОВ

Самара, 2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 153 г. о. Самара).

1.2. Повышение качества образовательного процесса во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, правильного учёта, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учётных данных.

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной деятельности, осуществляемой в МБОУ Школе №153 г.о. Самара.

Выполнение школой образовательной деятельности отражается в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета статистической отчетности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку составления и оформления учебно-педагогической документации, связанной с ведением образовательной деятельности в МБОУ Школе №153 г.о. Самара; журналами группы продлённого дня, журналами внеурочной деятельности по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, индивидуально-групповыми занятиями, занятиями дополнительного образования, элективными курсами и занятий по предпрофильному обучению.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без опечаток, помарок, вызывающих сомнения и правильности внесения данных. Записи в документах ведутся чернилами. Ошибка, допущенная в

тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, ознакомленные с документом.

2. Порядок ведения журналов индивидуально-групповых, элективных занятий и занятий по предпрофильному обучению.

- 2.1. Журнал индивидуально-групповых, элективных занятий и занятий по предпрофильному обучению является основным документом учёта проведения индивидуально-групповых, элективных занятий и занятий по предпрофильному обучению и ведется по каждой ступени обучения отдельно.
- 2.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов индивидуально-групповых занятий и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
- 2.3. Журнал индивидуально-групповых, элективных занятий и занятий по предпрофильному обучению рассчитан на учебный год.
- 2.4. Преподаватель, ведущий данные учебные курсы, обязан систематически, чётко, аккуратно и черными чернилами шариковой ручкой делать в журнале соответствующие записи.
- 2.5. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой «н».
- 2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему индивидуально-групповых, элективных занятий и занятий по предпрофильному обучению согласно тематическому

планированию программ индивидуально-групповых, элективных занятий и занятий по предпрофильному обучению.

3. Порядок ведения журналов внеурочной деятельности.

- 3.1. Журнал учёта внеурочной деятельности учащихся является основным документом учета занятий внеурочной деятельности учащихся и ведётся по каждому классу отдельно.
- 3.2. Требования к ведению записей в журнале внеурочных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
- 3.3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов внеурочной деятельности учащихся и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
- 3.4. Журнал внеурочных занятий рассчитан на учебный год.
- 3.5. Преподаватель, ведущий занятия внеурочной деятельности учащихся, обязан систематически, чётко, аккуратно и чёрными чернилами шариковой ручкой делать в журнале соответствующие записи.
- 3.6. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой «н».
- 3.7. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему занятия согласно тематическому планированию программ внеурочной деятельности.

4. Порядок ведения журналов учёта занятий в системе дополнительного образования.

- 4.1. Журнал занятий системы дополнительного образования является основным документом учёта работы секций и объединений дополнительного образования и ведётся по каждому объединению отдельно.
- 4.2. Требования к ведению записей в журнале занятий дополнительного образования аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
- 4.3. Директор школы и его заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечивать хранение журналов системы дополнительного образования и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
- 4.4. Журнал дополнительного образования рассчитан на учебный год.
- 4.5. Преподаватель, ведущий занятия в секциях или творческих объединениях учащихся, обязан систематически, чётко, аккуратно и чёрными чернилами шариковой ручкой делать в журнале соответствующие записи.
- 4.6. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих буквой «н».
- 4.7. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему занятия согласно тематическому планированию программ дополнительного образования.

5. Порядок ведения журналов групп продлённого дня.

- 5.1. Журнал группы продлённого дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу воспитанников.
- 5.2. В журнал вносятся сведения об учащихся, сведения о родителях (согласно их данным в классном журнале и личном деле), и занятости учащихся группы в объединениях дополнительного образования в рамках посещения группы продленного дня.

- 5.3. Воспитателем группы продленного дня вносятся сведения о режиме ГПД, утвержденным приказом директора МБОУ Школы №153 г. о. Самара.
- 5.4. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.
- 5.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.
- 5.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 5.7. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко, аккуратно и чёрными чернилами шариковой ручкой.

6. Внесение изменений и дополнений в Положение.

- 6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации МБОУ Школы № 153 г. о. Самара.
- 6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления и указанных в п. 6.1. представительных органов.
- 6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 6.1., и утверждаются приказом директора МБОУ Школы № 153 г. о. Самара.

6.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.