

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 14»
(ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14»)**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

протокол № 10 от «29» 08 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14»

Л. Н. Сердюк

Пр. №

«30» 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
и ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», 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 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 общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. общеобразовательная организация осуществляет контроль записей, которые

фиксируются в журнале по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности.

1.2. Журнал по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала обязательно для педагога дополнительного образования. На странице 2 каждый педагог, работающий по программам внеурочной деятельности и дополнительного образования должен поставить отметку об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен _____ подпись _____ ФИО»).

1.3. Заполняет предметную страницу журнала только педагог дополнительного образования или педагог, работающий по программам внеурочной деятельности, (лицо, его заменяющее), проводящий занятие в конкретной группе.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с журналом по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.5. Журнал по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала.

1.6. Все записи в журнале по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности ведутся чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только чёрного или только синего цвета (не гелиевой).

Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.7. Недопустимо при исправлении в журнале по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности использование корректирующих средств.

1.8. Все записи должны вестись на языке обучения с обязательным указанием тем занятий.

1.9. На правой стороне разворота страниц журнала по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности фиксируется продолжительность занятия и ставится подпись педагога дополнительного образования или педагога, работающего по программам внеурочной деятельности.

1.10. На левых страницах в графе ФИО обучающегося указывать только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования и педагогов, работающих по программам внеурочной деятельности

2.1. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования или внеурочной деятельности в день проведения занятия. Недопустимо производить

запись занятий заранее. Количество проведенных занятий и количество соответствующих им дат должны совпадать.

2.2. Дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09 или 05.09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное педагогом на странице занятия, должно соответствовать Рабочей программе дополнительного образования и внеурочной деятельности и его календарному планированию, утвержденному директором школы-интерната.

На правой стороне разворота журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии (или вид работы на уроке: урок-концерт и т.п.).

2.3. На первом занятии в сентябре и на первом занятии в январе в журнале в графе «Тема и содержание занятия» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах программ дополнительного образования и внеурочной деятельности по информатике и ИКТ, танцам и другим спортивной направленности.

2.4. Тема занятия формулируется конкретно в соответствии с календарным планированием педагога.

2.5. Педагог обязан систематически поурочно отмечать посещаемость учащихся строчной буквой «н».

2.19. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - __, факт - __).

По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану - __ ч. Фактически проведено - __ ч. Количество нетрадиционных занятий (урок-концерт, выставка, конкурс и т.п.) (план - __, факт - __). Программа выполнена в полном объеме.	Подпись педагога Подпись заместителя директора
------	--	--

2.20. Педагог дополнительного образования и внеурочной деятельности заполняет в журнале:

- титульный лист;
- цель и основное содержание работы;
- дни и часы занятий кружка;
- начало и конец занятий;
- прогнозируемый результат;
- учебный план кружка;

- календарный план кружка на I и II полугодия;
- план воспитательной работы;
- сведения о членах кружка. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных, домашних, мобильных телефонов);
- учёт посещаемости;
- учёт работы кружка;
- результаты работы кружка
- план работы кружка в летний период (если данное предусмотрено Рабочим учебным планом школы-интерната);
- краткий годовой отчёт работы кружка.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор школы-интерната и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности и систематически осуществлять контроль правильности их ведения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Схема контроля за ведением журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся, наличие общих сведений об обучающихся;
- проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий не реже одного раза в 2 месяца;
- в конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану),
- в конце года педагог дополнительного образования и внеурочной деятельности сдаёт журнал на проверку заместителю директора.

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

Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Выводы и замечания к работе кружка и ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

После устранения замечаний педагогом делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

3.4. Заместитель директора ежегодно проводит инструктаж педагогов дополнительного образования и внеурочной деятельности по ознакомлению с требованиями к ведению журнала. Педагог письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен.

3.5. Страницу «Выводы и замечания к работе кружка и ведению журнала» имеет право заполнять директор школы-интерната, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

3.6. Результаты проверки журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы-интерната по мере необходимости издаёт приказ о содержании данной проверки.

Педагоги дополнительного образования и внеурочной деятельности под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

3.7. Итоги ведения журнала дополнительного образования и внеурочной деятельности подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (полугодия) и в конце учебного года.

3.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы-интерната, сдаются в архив школы-интерната.

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (*два*) страниц

Директор ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СПИ № 14»

[Signature]
Д. Н. Сердюк

08 20 24 г.

