

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом  
совете  
Протокол № 9

от «30» августа 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ЧАСОВ  
КОРРЕКЦИОННО- РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ И ЗАНЯТИЙ  
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Валуйская общеобразовательная школа – интернат»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении журналов учёта часов коррекционно-развивающих занятий и занятий внеурочной деятельности на бумажной основе (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Валуйская общеобразовательная школа – интернат» (далее - Школе-интернате) определяет назначение, порядок ведения, проверки своевременности и правильности заполнения, хранения журналов учёта часов коррекционно-развивающих занятий и занятий внеурочной деятельности на бумажной основе (далее - Журналов).

1.2. Правовыми основами настоящего Положения являются

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Журнал является основным документом учета проведенных коррекционно - развивающих занятий и занятий внеурочной деятельности, заполнение его обязательно для каждого педагога, ведущего коррекционно-развивающие занятия и занятия внеурочной деятельности. Журнал может вестись как по каждому курсу отдельно, так и по разным курсам.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Заполнение журналов не должно нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в Журналах

данных фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы-интерната.

## **2. Порядок заполнения и ведения Журналов.**

**2.1.** В начале каждого учебного года заместитель директора (директор) Школы-интерната выдаёт Журналы и дает указания педагогам, ведущим коррекционно-развивающие занятия и занятия внеурочной деятельности, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет проведенных коррекционно-развивающих занятий, занятий внеурочной деятельности и посещаемости их обучающимися на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый курс.

**2.2.** Педагог, ведущий коррекционно-развивающие занятия или занятия внеурочной деятельности, собственноручно ручкой с чёрной пастой заполняет выданный ему заместителем директора (директором) Журнал. На первой странице Журнала он указывает учебный год, сокращённое название Школы-интерната, название коррекционно-развивающего курса или курса внеурочной деятельности, свои фамилию, имя и отчество.

**2.3.** На последующих страницах Журнала педагог четко и аккуратно записывает свои фамилию и инициалы, списки обучающихся, посещающих коррекционно-развивающие занятия или внеурочной деятельности, которые он ведёт, даты проведения этих занятий в вертикальных графах, темы каждого занятия в горизонтальных строках. Каждой вертикальной графе должна соответствовать одна горизонтальная строка. Количество записанных занятий должно соответствовать количеству проведённых занятий. При проведении сдвоенных занятий необходимо записывать дату и тему каждого проведённого занятия отдельно.

**2.4.** В вертикальных графах с датами проведённых занятий педагог своевременно отмечает присутствие на каждом занятии обучающихся, ставя букву "н" напротив фамилий отсутствующих.

**2.5.** В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты выбытия, номером приказа, а вновь прибывший вносится в список обучающихся на первой странице последним, затем по алфавиту. По завершении учебного года в конце страницы с перечнем тем проведённых коррекционно-развивающих занятий или занятий внеурочной деятельности педагог должен сделать запись о выполнении \ невыполнении программы: «Программа выполнена».

**2.6.** В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения заместителя директора), которые комментируются в нижней части страницы с перечнем тем проведённых коррекционно-развивающих занятий или занятий внеурочной деятельности: «... исправлено на. « » 20 г.», заверяются личной подписью (с расшифровкой) педагога, сделавшего исправление. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается.

**2.7.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.

### **3.Проверка Журналов.**

**3.1.**Директор Школы-интерната или его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

**3.2.** Проверка Журналов осуществляется не реже одного раза в четверть. Замечания по ведению журнала записываются проверяющим на предназначенной для этого странице каждого проверенного Журнала. По итогам проверки составляется аналитическая справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки устранения недостатков. В случае неустранения недостатков в указанные сроки директор Школы-интерната может применить к педагогу взыскание.

### **4.Хранение Журналов.**

**4.1.**В течение учебного года Журнал хранится у педагога, ведущего коррекционно - развивающие занятия или занятия внеурочной деятельности,

**4.2.**По окончании учебного года Журнал сдается педагогом заместителю директора (директору) и передаётся им для последующего хранения в течение 5 лет в архив Школы- интерната.

**Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.**