

Рассмотрено и принято  
решением  
Педагогического Совета  
Протокол № 4  
от «21» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ  
«Гимназия №100 г. Челябинска»  
Н.А. Зайцева  
Приказ № 01-02/64-02  
от «25» февраля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению журналов индивидуально-групповых занятий, курсов по выбору,  
курсов внеурочной деятельности в МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска»**

### 1. Общие положения

- 1.1. Журнал по ведению записи занятий курсов индивидуально-групповых занятий (далее ИГЗ), курсов по выбору и курсов внеурочной деятельности является государственными нормативно-финансовыми документами, ведение которых обязательно для педагогов МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска» (далее – гимназия), ведущих указанные курсы.
- 1.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, по установленному образцу, в электронной форме.
- 1.3. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии, согласно утвержденной рабочей программе курса ИГЗ, курса по выбору, курса внеурочной деятельности, ставить дату проведения.
- 1.4. В клетках на левой стороне журнала педагог должен ставить даты проведения, вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».
- 1.5. Страницы журнала: титульный лист, лист замечаний по ведению журнала, лист с прохождением учащимися инструктажа по ОТ и ТБ, лист с учетом отработанных ежемесячно часов распечатывается в сентябре.
- 1.6. На странице учета отработанных часов ежемесячно (не позднее последнего дня текущего месяца) педагогический работник, ведущий указанные курсы курс ставит количество отработанных за месяц часов и свою подпись.
- 1.7. Заполненные листы журнала распечатываются раз в полгода, заверяются заместителем директора и руководителем курсов.
- 1.8. В конце учебного года журнал курса ИГЗ, курса по выбору, курса внеурочной деятельности (все листы) сшивается.

### 2. Обязанности педагогических работников.

- 2.1. Педагогический работник обязан отмечать посещаемость, записывать название месяцев на правой странице журнала.
- 2.2. Педагогический работник на левой странице журнала ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».
- 2.3. Педагогический работник, ведущий курс внеурочной деятельности, ИГЗ, курса по выбору каждый месяц ставит количество отработанных за месяц часов и подпись на странице учета отработанных часов.
- 2.4. Педагогический работник распечатывает в сентябре страницы журнала: титульный лист, лист замечаний по ведению журнала, лист с прохождением учащимися инструктажа по ОТ и ТБ, лист с учетом отработанных ежемесячно часов.
- 2.5. Педагогический работник распечатывает заполненные в электронном виде листы журнала курса внеурочной деятельности в декабре и в мае.
- 2.6. Педагогический работник сшивает журнал курса внеурочной деятельности (все листы) в конце учебного года и сдает заместителю директора.



**3. Обязанности заместителя директора,  
курирующего занятия курсов ИГЗ, по выбору, внеурочной деятельности**

- 3.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора не реже одного раза в триместр.
- 3.2. Заместитель директора при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на странице журнала для замечаний, ставит дату проверки, свою подпись.
- 3.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверки журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия необходимых записей), заместитель директора делает записи о ликвидации ошибок.