

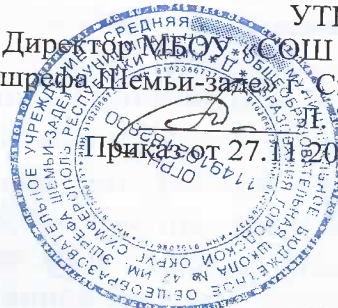
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42 ИМЕНИ ЭШРЕФА ШЕМЬИ-
ЗАДЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
МБОУ «СОШ № 42
имени Эшрефа Шемьи-заде» г.
Симферополя
от 27.11.2018 г. № 24

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 42 имени
Эшрефа Шемьи-заде» г. Симферополя
И. Т. Эннанова
Приказ от 27.11.2018 г. № 824



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классных журналов, журналов внеурочной деятельности,
журналов факультативных занятий, элективных курсов,
журналов индивидуального обучения на дому,
журналов группы продленного дня**

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» от 07.06.2017 года № 1481.

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.

1.4 Классный журнал, а также журналы внеурочной деятельности, факультативных занятий, элективных курсов, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

1.5 Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов.

1.6 Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 – А класс).

1.7 Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.8 Журналы заполняются шариковой ручкой черной пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

II. Порядок оформления журналов.

2.1 При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

6 часов – 9 страниц.

2.2 Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке. Записи на страницах родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов. В классах с крымскотатарским языком обучения записи ведутся также на русском языке, кроме страниц предметов «Родной (крымскотатарский) язык», «Литературное чтение на родном

(крымскотатарском) языке», «Родная (крымскотатарская) литература», «Крымскотатарский язык», «Крымскотатарская литература».

2.3 Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2.4 Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.5 Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

2.6 Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор учащимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.7 Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление оценки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления оценки.

2.8 Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

2.9 «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

В случае отсутствия медицинского работника «Лист здоровья» заполняет классный руководитель.

2.10 Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

2.11 Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.12 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические

сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

2.13 Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12 Производная. Тест. Не допускается на странице выставления оценок учителю списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.14 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок», «Конспект» и другие.

2.15 Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.16 По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

2.17 Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.18 При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются

всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ оставляется пустая графа с надписью «Коррекция», следующая за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется. При комбинированной работе по русскому языку первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение по русскому языку, литературе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. Запись этих отметок производится в одну клетку через дробь. Оценка по литературе за чтение наизусть выставляется в отдельную колонку без даты.

2.19 Оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

2.20 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, крымскотатарскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». В случае если производится оценка за проверку тетрадей по родным языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

2.21 Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине.

2.22 Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление оценок в сводной ведомости

учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.23 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбце, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдавшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за **каждый** год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.24 При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

2.25 В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

2.26 В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.27 Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «Замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в

силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока (название того предмета, который заменял)» и делает своей подписью.

2.28 Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

2.29 За несвоевременную работу с классным журналом (выставление оценки, запись темы урока и домашнего задания, учет присутствия на уроке обучающихся и т.д.) объявляется замечание учителю-предметнику, отсутствующему на уроке.

2.30 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

III. Обязанности администрации школы.

3.1 Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

IV. Обязанности классного руководителя.

4.1 Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью

в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, н/5);

- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;

- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.д.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ___ класс; переведен в ___ класс; условно переведен в ___ класс; оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, выдан аттестат № ____.

4.2 При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

V. Особенности ведения классного журнала в начальной школе.

5.1 В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. При записи предмета «Основы религиозной культуры и светской этики» на предметной странице следует написать: ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы исламской культуры) и т.д.

5.2 При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология». При изучении «Информатики и ИКТ» как

самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

5.3 При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

5.4 При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа № 4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «Контрольная работа», «Словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

5.5 В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

5.6 Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Не рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей.

5.7 В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.8 Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

5.9 Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

5.10 На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.11 Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. За контрольную и проверочную работу по русскому языку, где есть диктант и грамматическое задание, выставляется две отметки в одну клетку через дробь.

В 3 классе – 1 контрольное изложение, где выставляется 2 отметки в одной клетке – за содержание и за грамотность.

В 4 классе – 1 контрольное изложение и 1 контрольное сочинение, где выставляется 2 отметки в одной клетке за содержание и за грамотность.

5.12 По литературному чтению отметка за стихотворение наизусть выставляется на следующем уроке.

5.13 Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

5.14 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, крымскотатарскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». В случае если производится отметка за проверку тетрадей по родным языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

5.15 Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р».

5.16 Во время записи темы урока по окружающему миру допускается сокращение «Пр. р.» вместо «Практическая работа».

5.17 Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

VI. Особенности ведения журнала факультативных занятий, элективных курсов.

Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в МБОУ по каждому факультативу и курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

VII. Особенности ведения журнала группы продленного дня.

7.1 Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.

7.2 Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

7.3 Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

7.4 В графах «Работа воспитателя» и «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве часов, проработанных в группе, и кратком содержании работы с обучающимися.

7.5 В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если обучающийся 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 с указанием реквизитов приказа. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

VIII. Особенности ведения журнала учета внеурочной деятельности.

8.1 Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один год и ведется в соответствии с требованиями к его ведению.

8.2 Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельности, ведут учёт активности и проведенных занятий.

8.3 Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

8.4 Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом директора школы. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

8.5 Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

8.6 По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

По программе - 34 часа. Проведено - 34 часа.

Программа выполнена. Подпись педагога, дата.

IX. Исключительные положения

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента утверждения новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.