

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Светлогорская основная школа»**

Принято с учетом мнения Совета учащихся ОУ протокол от 04.10.2021 г. № 01	Принято с учетом мнения Совета родителей ОУ протокол от 04.10.2021 г. № 01	Рассмотрено на педагогическом совете протокол от 04.10.2021 г. № 1	Утверждено приказом директора МОУ «Светлогорская ОШ» от 04.10.2021 г. № 427
---	--	--	---

**Положение о ведении журнала индивидуального обучения на дому
№ 01-33-4.4**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала индивидуального обучения на дому (далее – Положение) в МОУ «Светлогорская ОШ» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала индивидуального обучения на дому (далее – Журнал).
- 1.3. Основная цель ведения Журнала – фиксация учебных достижений учащихся, учет проведенных занятий индивидуального обучения на дому, учет посещаемости занятий индивидуального обучения на дому учащимися.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала.
- 1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяют правильность ведения Журнала.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому (далее – педагогические работники), фиксируют учебные достижения учащихся, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащихся в Журнале.
- 2.2. На обложке Журнала педагогический работник указывает фамилию и имя учащегося на дому, класс, учебный год.
- 2.3. На первой странице журнала указывается: фамилия и имя учащегося на дому, класс, наименование ОУ, учебный год.
- 2.4. На страницах Журнала педагогический работник указывает предмет, Ф.И.О. учителя, в дни проведения занятий заполняет графы «Дата», «Тема занятий», «Домашнее задание», «Оценка», ставит свою подпись о проведении занятия.
- 2.5. Число строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов.
- 2.6. По завершению учебного периода (четверти/полугодия), а также по завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогическому работнику необходимо сделать записи:
По плану - часов.
Дано - часов.
Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).
Подпись педагогического работника.
- 2.7. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогических работников,

осуществляющих индивидуальное обучение на дому.

2.8. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.9. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора ОУ), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: пишут ошибочную цифру или слово рядом «исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагогического работника и печатью ОУ.

2.10. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы индивидуального обучения на дому, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

3.2. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки (7 календарных дней).

3.3. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогическому работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя по УВР.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдается в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

