


ПРИНЯТО

Протокол № 1 заседания  
Педагогического совета  
от 28.08.18 № 1

УЧТЕНО мнение родительского  
комитета

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАУ ДО «Народные ремесла»

  
Жученко О.Г.  
(приказ № 08 от 28.08 2018г.)

## Положение о ведении журнала

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала составлено на основе Указаний к ведению журнала:
- 1.2. Журнал является государственным документом, требующим строгой отчетности, хранится по окончании учебного года в течение пяти лет, после чего страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» изымается, подшивается и хранится в течение 75 лет.
- 1.3. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов.
- 1.4. Администрация Учреждения систематически осуществляет контроль за соблюдением требований к ведению журнала.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно с использованием шариковой ручки с фиолетовым (оттенки синего) стержнем.
- 1.6. Название предмета в журнале и количество часов в неделю на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, утвержденного директором Учреждения.

### 2. Обязанности администрации, педагогов по ведению журнала

- 2.1. зам директора по УВР:
  - дает указания педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся по предмету, в соответствии с учебным планом до начала учебного года;
  - проводит инструктаж для педагогов по заполнению классного журнала до начала учебного года;
  - осуществляет проверку правильности ведения журнала не менее 4 раз в год;

- заверяет своей подписью и печатью Учреждения исправления педагогами;
- записывает замечания по ведению журнала на соответствующей странице и осуществляет контроль за их устранением.

2.2. Директор Учреждения заверяет исправления на страницах «Сводная ведомость учёта посещаемости» печатью Учреждения.

2.3. Педагог:

- оформляет титульный лист;
- распределяет страницы в соответствии с указаниями зам. директора по УВР;
- составляет списки обучающихся в алфавитном порядке с указанием фамилии и полного имени;
- записывает без сокращений фамилии, имена, отчества родителей;
- заполняет страницы «Оглавление», «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Выполнение программы», «Проведение массовых мероприятий»;
- записывает вновь прибывшего ученика в конце списка обучающихся, при составлении нового списка вписывает его в алфавитном порядке;
- обеспечивает сохранность медицинских справок учащихся и других документов в течении учебного года, подтверждающих пропуски занятий по болезни и уважительным причинам;
- в случаях проведения с учащимися занятий в санатории (стационаре) педагог вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (стационаре);
- в конце года проводит количественный и качественный анализ выполнения программы и ее практической части. Записывает данные в журнале по образцу:

По плану –

Проведено –

Учитель \_\_\_\_\_

- сдает журнал по окончании учебного года администрации Учреждения.

2.4 Педагог заполняет страницы с соблюдением следующих требований:

- темы занятий записываются без неоправданных сокращений. Запись темы урока начинается с заглавной буквы. Допускается запись тему в несколько строчек (но в одной линии), но с условием, чтобы она читалась сверху вниз. Общепринятые аббревиатуры допускается записывать лишь как часть темы;
- все записи производятся только в соответствующих графах;

- все записи должны вестись на русском языке.

## 1. Правила хранения и ответственность за ведение журнала

3.1. В течение учебного года журнал хранится в установленном месте.

3.2. Журнал берет на занятие и приносит с занятия педагог.

3.3. Запрещается по окончании занятия, оставлять журнал в кабинете, уносить домой без разрешения директора.

3.4. По окончании учебного года педагог сдаёт директору журнал.

3.6. В случае утери или порчи журнала виновный пишет объяснительную записку на имя директора Учреждения, составляется акт, определяется мера наказания виновному лицу и принимаются меры по восстановлению испорченных или утраченных записей.