Приложение 1
к приказу МАУДО «МУК»
от 24.09.2021 г. № 240

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете
Протокол №1 от 20 августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «МУК»
от 24 сентября 2021 г. №240

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Положение о ведении, проверке и хранении журналов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»

город Кириши
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования, журнала профессионального обучения (далее – журнал), журнала обучения по индивидуальному учебному плану, их проверке и хранению в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – МАУДО «МУК») в пределах дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ, основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих (далее – образовательные программы), в том числе адаптированные образовательные программы.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на: педагогических работников, реализующих образовательные программы (далее – педагоги), административных работников МАУДО «МУК».

2. Общие требования к ведению и проверке журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет журнал в течение учебного года в каждом объединении отдельно.

2.3. Если в объединении функционирует несколько учебных групп, журнал ведется по каждой учебной группе отдельно.

2.4. Журнал ведется в печатном виде.

2.5. Педагог заполняет журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

2.6. К ведению журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной учебной группе.

2.7. Категорически запрещается выносить журнал из помещения МАУДО «МУК», допускать обучающихся к работе с журналом.

2.8. Проверку журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет должностное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности.

2.9. Проверка журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, в соответствии с планом-заданием.

2.10. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

2.11. По результатам проверки должностное лицо, выполняющее проверку, заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

2.12. Педагог обязан предоставлять журнал на проверку.

2.13. Педагоги, реализующие дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, заполняют журнал в соответствии с инструкцией по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.14. Педагоги, реализующие основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих, заполняют журнал в соответствии с инструкцией по ведению журнала профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.15. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.

2.16. В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога документам.

2.17. На каждого обучающегося по индивидуальному учебному плану заводится журнал обучения по индивидуальному учебному плану, куда заносятся даты занятий и содержание пройденного материала в соответствии с индивидуальным учебным планом. Текущие отметки (при наличии в соответствии с системой оценивания) выставляются в журнал обучения по индивидуальному учебному плану. Отметки за полугодие, отметки по аттестации, отметки по производственной практике, итоговые отметки (при наличии в соответствии с системой оценивания) переносятся из журнала обучения по индивидуальному учебному плану в журнал учебной группы согласно темам занятий. Таким же образом в журнал вносятся сведения о переводе обучающегося, о допуске к итоговой аттестации, о выпуске из МАУДО «МУК». В журнал учебной группы, в которой есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует выдачу

журналов педагогам и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

3. Хранение журнала

3.1. По окончании аттестационного периода и/или учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает журналы на хранение в архив.

3.2. По окончании учебного года журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

Приложение 1
к Положению о ведении, проверке и хранении журналов
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала профессионального обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»

1. Общие требования

1.1. Журнал профессионального обучения (далее – журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – МАУДО «МУК»).

Журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени педагога, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников, а также индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Журнал содержит информацию по следующим направлениям контроля:

• прохождение образовательной программы по каждой дисциплине (модулю) учебного плана;
• освоение программы каждым обучающимся по всем дисциплинам (модулям) учебного плана;
• посещаемость обучающихся;
• система оценивания обучающихся, объективность оценивания;
• соблюдение норм проведения практических работ, учебных экскурсий, часов на самостоятельное изучение и т.д.;
• учёт и устранение замечаний по ведению журнала;
• правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
• правильность оплаты за замену учебных занятий;
• персональные сведения обучающихся.

1.3. Название программы должно строго соответствовать учебному плану образовательной программы. Дисциплины (модули) должны быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы.

1.4. В журнале записываются только дисциплины (модули), соответствующие учебному плану образовательной программы.

1.5. Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором (пример оформления: «05.03»)

1.6. Журнал рассчитан на два учебных года (срок реализации образовательной программы).

1.7. Журнал хранится в архиве 5 лет, по истечении этого срока из журнала изымается сводная ведомость успеваемости, которая подлежит хранению не менее 25 лет.

Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке (специализированные термины в отдельных случаях допустимо писать на ином языке).

1.8. Все записи в журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

не допускаются записи простым карандашом;

не допускаются зачистки.

1.9. Отметки за усвоение образовательных программ выставляются обучающимся в журнал в соответствии с закреплённой в локальных нормативных актах МАУДО «МУК» балльной системой. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4,5, н., н\а;

не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков не предусмотрено.

запрещается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.);

выставление в одной клетке двух отметок со знаком дробной черты допускается;

отметка «н/а» (не аттестован) по итогам полугодия, года.
1.10. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, ФИО педагога, запись заверяется подписью (пример оформления: "Петрову В. отметка "4" выставлена ошибочно. Отметка "5". Исправленному верить". Фамилия, ИО педагога. Подпись педагога).
1.11. Замена занятий записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене (пример оформления: «замена», подпись педагога, проводившего занятие).

2. Обязанности должностных лиц по оформлению журнала

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
• обеспечивает хранение журналов в отведённом для этого специальном месте (преподавательская);
• несёт персональную ответственность за правильность ведения журналов;
• обеспечивает необходимое количество журналов;
• обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутриучережденческого контроля;
• обеспечивает замену временно отсутствующих педагогов.
2.2.Старший методист:
• проводит инструктивные совещания с педагогами по разъяснению инструкции по ведению журнала, даёт указания о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.3. Должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по проверке журналов:
• осуществляет систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения журнала в соответствии с планом внутреннего контроля;
• заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату и тему проверки, замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет»; допускается вынесение замечания по ведению журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке № ... от ..20..г». Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).
2.4. Должностное лицо, ответственное за проверку журналов по итогам курса, перед подготовкой к оформлению журналов в архив, проверяет журнал по итогам образовательной программы/модуля. На странице журнала «Замечания по ведению журнала» отражает итоги обучения: «Журнал проверен по окончании образовательной программы (модуля образовательной программы). Программный материал выполнен полностью», указываются фамилия, ИО и подпись лица.
2.5. Должностное лицо, ответственное за сдачу журналов в архив, оформляет страницу журнала «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях»: указывает в соответствующей графе, когда и почему выбыл из объединения («окончено обучение», «выбыл» и указывает реквизиты приказа об отчислении). На странице журнала «Замечания по ведению журнала» отражает направление в архив: Дата, «Передан на хранение. Сдал», указываются фамилия, ИО и подпись.
2.6. Должностное лицо, ответственное за архив, оформляет страницу журнала «Замечания по ведению журнала»: Дата, «Принял», указываются фамилия, ИО и подпись лица, ответственного за ведение архива.

3. Обязанности педагогического работника по оформлению журнала и методические рекомендации по их выполнению

3.1. Педагогический работник несёт ответственность за состояние журнала.
3.2. Педагогический работник заполняет в журнале следующие страницы:

3.2.1. Титульный лист.

На титульном листе журнала прописывается:

- полное наименование образовательной организации (сокращения, аббревиатура не допускаются),

- название образовательной программы (полностью),
- учебный год.
- прочие сведения, прописанные на странице.

3.2.2. Оглавление.

Названия дисциплины (модуля) пишутся в строгом соответствии с учебным планом образовательной программы, с заглавной буквы.

Ссылка на период обучения по дисциплине оформляется так:

« 1. Техника машинописи.
2. 2016-2017 учебный год, 1 полугодие.
3. 2016-2017 учебный год, 2 полугодие.
4. 2017-2018 учебный год, 1 полугодие.
5. 2017-2018 учебный год, 2 полугодие.»

3.2.3. Развёрнутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

3.2.3.1. левая страница разворота:

- В верхнем левом углу прописывается учебный год.
- Названия дисциплин (модулей) должны строго соответствовать учебному плану образовательной программы и быть прописаны полностью, без сокращений и с прописной буквы.

  Под дисциплины (модули) отводятся отдельные страницы (рекомендуется - с.3-70).
- Производственная практика оформляется в журнале с обязательным указанием тем по каждому занятию.

  Под производственную практику отводятся отдельные страницы (рекомендуется - с.72-76).
- Итоговая аттестация оформляется на отдельной странице журнала. Количество часов, отведенных на итоговую аттестацию, должно совпадать с учебным планом образовательной программы.

  Под итоговую аттестацию отводится отдельная страница (рекомендуется - с.77).
- Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.
- Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) должен фиксировать педагог после издания соответствующего приказа по МАУДО «МУК». Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося и на страницах сводной ведомости успеваемости и сведений о посещаемости обучающихся (пример оформления: «прибыл», номер, дата приказа).

  В случае зачисления обучающегося после начала образовательного процесса и возникновении академической задолженности по дисциплине(-ам) образовательной программы в журнале делается ссылка на оценочный лист по устранению академической задолженности (делается следующая запись: «оценочный лист от 13.10.2017 г.»)
- В течение двух недель очередного учебного года должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся, общие сведения об обучающихся согласно требованиям этих страниц в журнале.
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии – помечая в журнале всех не явившихся детей буквой «н», в графе соответствующей дате занятий, одновременно фиксируя эти данные на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».
- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
- По окончании полугодия педагог заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости»; даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

3.2.3.2. правая страница разворота:

- фамилия, имя, отчество педагога пишется полностью без сокращений;

фиксируется содержание занятий, дата в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом. Отметки, полученные по итогам полугодия, выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой занятия. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующего полугодия записываются на новой странице.

- Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором «МАУДО «МУК» (пример оформления: «21.10» или «05.03»).
- Исправления в датах занятий и часах не допускаются.
- Учет часов проводится из расчета: один час в одной графе (строке). Не допускается запись одного часа в две и более строчек. Не допускается выставление граф отметок без даты занятия. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- Педагог обязан проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с Положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».
- Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период).
- По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.
- Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или в отметках по промежуточной и итоговой аттестации, отметка исправляется так же, как и текущие. При исправлении внизу страницы делается соответствующая запись об исправлении.
- По окончании дисциплины выставляется отметка по изучаемой дисциплине, которая, в случае, если дисциплина окончена, переносится в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- Итоговая отметка по каждой дисциплине учебного плана выставляется в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по окончании изучения данной дисциплины.
- Результаты прохождения производственной практики и итоговой аттестации фиксируются на отдельно отведенных страницах журнала, указанных в оглавлении.
- По итогу прохождения программы на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» педагогу рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «По программе /дисциплине: ___часов. Дано: ___часов», подпись педагога)
- Если программой предусмотрены часы на самостоятельное изучение, то первая чистая строка в графе «Что пройдено на уроке» оформляется так: «Самостоятельное изучение. Тема занятия в соответствии с темой программы. Количество часов».
- В конце изучения дисциплины на правой развёрнутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» педагогу рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «Программа по дисциплине выполнена полностью», подпись педагога). Вывести итоговую отметку по дисциплине на странице отслеживания успеваемости и на странице сводной ведомости учета успеваемости обучающихся (рекомендуемые с.84-90)

3.2.4. Общие сведения об обучающихся.

- Эта страница заполняется строго в соответствии с договором об образовании.
- Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в журнал только с их разрешения. Все изменения вносятся педагогом в течение учебного года.
- В журнале предусмотрено обязательное указание № личного дела.

3.2.5. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

- Допускается вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.
- В верхнем левом углу прописывается учебный год.

- В графе «Месяц» пишется название месяца.
- В графе «Дата» арабскими цифрами пишется число.

3.2.6. Сводная ведомость учёта посещаемости.

- Страница заполняется на основании данных в журнале в конце учебного полугодия, учебного года.
- Посещаемость учебной группы второго года оформляется в нижней части листа (с 21 строки п/п).
- Перед списком группы обязательно указывается учебный год.

3.2.7. Сводная ведомость учёта успеваемости.

- Названия дисциплин (модулей) должны соответствовать странице оглавления (в т.ч. производственная практика и итоговая аттестация). Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии договором об образовании.
- Наименования строк:

  «2016-2017 уч.год, 1 полугодие
  2016-2017 уч.год, 2 полугодие
  2017-2018 уч.год, 1 полугодие
  2017-2018 уч.год, 2 полугодие
  Итоговая оценка»

- В столбце «Решение педагогического совета» педагог записывает:
  - для учебной группы 1 года обучения: «Переведён (а) на 2 год обучения. Протокол № __ от _____».
  Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);
  - для учебной группы 2 года обучения: «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № __ от _____». Окончил(а) обучение. Протокол № __ от _____».
  Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося).

Приложение 2
к Положению о ведении, проверке и хранении журналов
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»

1. Общие требования

1.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее – журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее - МАУДО «МУК»).

Журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени педагога, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников, а также индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Журнал содержит информацию по следующим направлениям контроля:

• прохождение образовательной программы по каждой дисциплине (модулю) учебного плана;
• освоение программы каждым обучающимся по всем дисциплинам (модулям) учебного плана;
• посещаемость обучающихся;
• система оценивания обучающихся, объективность оценивания;
• соблюдение норм проведения практических работ, учебных экскурсий, часов на самостоятельное изучение и т.д.;
• учёт и устранение замечаний по ведению журнала;
• правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
• правильность оплаты за замену учебных занятий;
• персональные сведения обучающихся.

1.3. Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором (пример оформления: «05.03»)

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Для учета работы учебной группы в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница.

1.6. Журнал хранится в архиве 5 лет, по истечении этого срока из журнала изымается страница «Общие сведения о слушателях», которая подлежит хранению не менее 25 лет.

1.7. Записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке (специализированные термины в отдельных случаях допустимо писать на ином языке).

1.8. Все записи в журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета.
Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
не допускаются записи простым карандашом;
не допускаются зачистки.

1.9. Отметки за усвоение образовательных программ выставляются обучающимся в журнал в соответствии с закреплённой в локальных нормативных актах МАУДО «МУК» балльной системой. В клетках для отметок педагог имеет право записывать только следующие символы:
2, 3, 4, 5 (если образовательной программой предусмотрена пятибалльная система оценивания), н, н\а, ВУ/СУ/НУ, О/НО;
не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов»;
так как таких оценочных знаков в учреждении не предусмотрено.
выставление в одной клетке двух отметок со знаком дробной черты допускается;

отметка «н/а» (не аттестован) по итогам полугодия, года.
1.10. По итогам промежуточной (итоговой) аттестации в столбце, соответствующем дате проведения аттестации, по итогам образовательной программы фиксируется уровень освоения образовательной программы: «ВУ/СУ/НУ» (высокий уровень, средний уровень, низкий уровень).
У обучающихся МАУДО «МУК», которые являются воспитанниками дошкольного возраста, результативность освоения образовательной программы в баллах не осуществляется – уровень в журнале не фиксируется, фиксируется факт освоения: «О/НО» (освоил/не освоил).
1.11. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, ФИО педагога, запись заверяется подписью (пример оформления: "Петрову В. уровень "СУ" выставлен ошибочно. Уровень "ВУ". Исправленному верить". Фамилия, ИО педагога. Подпись педагога).
1.12. Замена занятий записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена, в этой ячейке делается пометка о замене (пример оформления: «замена», подпись педагога, проводившего занятие).

2. Обязанности должностных лиц по оформлению журнала
2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
• обеспечивает хранение журналов в отведённом для этого специальном месте (преподавательская);
• несёт персональную ответственность за правильность ведения журналов;
• обеспечивает необходимое количество журналов;
• обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутриучережденческого контроля;
• обеспечивает замену временно отсутствующих педагогов.
2.2.Старший методист:
• проводит инструктивные совещания с педагогами по разъяснению инструкции по ведению журнала, даёт указания о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.3. Должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по проверке журналов:
• осуществляет систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения журнала в соответствии с планом внутреннего контроля;
• заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату и тему проверки, замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет»; допускается вынесение замечания по ведению журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке № ... от ..20..г». Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).
2.4. Должностное лицо, ответственное за проверку журналов по итогам курса, перед подготовкой к оформлению журналов в архив, проверяет журнал по итогам образовательной программы/модуля. На странице журнала «Замечания по ведению журнала» отражает итоги обучения: «Журнал проверен по окончании образовательной программы (модуля образовательной программы). Программный материал выполнен полностью», указываются фамилия, ИО и подпись лица.
2.5. Должностное лицо, ответственное за сдачу журналов в архив, оформляет страницу журнала «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях»: указывает в соответствующей графе, когда и почему выбыл из объединения («окончено обучение», «выбыл» и указывает реквизиты приказа об отчислении). На странице журнала «Замечания по ведению журнала» отражает направление в архив: Дата, «Передан на хранение. Сдал», указываются фамилия, ИО и подпись.
2.6. Должностное лицо, ответственное за архив, оформляет страницу журнала «Замечания по ведению журнала»: Дата, «Принял», указываются фамилия, ИО и подпись лица, ответственного за ведение архива.

3. Обязанности педагогического работника по оформлению журнала и методические рекомендации по их выполнению

3.1. Педагогический работник несёт ответственность за состояние журнала.
3.2. Педагогический работник знакомится с разделом «Указания к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке). В строке «С указаниями по ведению журнала ознакомлен(а)» пишет фамилию, И.О., ставит подпись.
3.3. Педагогический работник заполняет в журнале следующие страницы:

3.3.1. Титульный лист.
На титульном листе журнала прописывается:

- полное название образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- полное название отдела (центра);
- в раздел «Объединение» вписывает полное название образовательной программы в соответствии с утвержденным учебным планом образовательной программы МАУДО «МУК»,
- в раздел «Группа» вносим название модуля образовательной программы (при наличии) соответствии с утвержденным учебным планом образовательной программы МАУДО «МУК».
- учебный год,
- расписание занятий
- изменения расписания занятий;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения (учебной группы) пишется полностью без сокращений;
- прочие сведения, прописанные на странице;
- знакомится и подписывает с указаниями к ведению журнала.

3.3.2. Развёрнутые страницы журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):
3.3.2.1. левая страница разворота:

- Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.
- Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) должен фиксировать педагог после издания соответствующего приказа по МАУДО «МУК». Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося и на странице «Общие сведения об обучающихся» (пример оформления: «прибыл», номер, дата приказа).
- В течение двух недель очередного учебного года должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся, общие сведения об обучающихся согласно требованиям этих страниц в журнале.
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии – помечая в журнале всех не явившихся детей буквой «н», в графе соответствующей дате занятий.
- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

3.3.2.2. правая страница разворота:

- фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом. Отметки, полученные по итогам полугодия, выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой занятия. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии.
- Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы (пример оформления: «21.10» или «05.03»).
- Исправления в датах занятий и часах не допускаются.
- Учет часов проводится из расчета: один час в одной графе (строке). Не допускается запись одного часа в две и более строчек. Не допускается выставление граф отметок без даты занятия. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

- Педагог обязан проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с Положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам различных направленностей в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».
- Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период).
- По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.
- Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или в отметках по промежуточной и итоговой аттестации, отметка исправляется так же, как и текущие. При исправлении внизу страницы делается соответствующая запись об исправлении.
- В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Содержание занятий» педагогу рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «По программе/модулю: ___часов. Дано: ___часов», подпись педагога)
- В конце учебного года на правой развёрнутой странице в ячейке «Содержание занятий» педагогу рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «Программа по модулю выполнена полностью», подпись педагога).

3.3.3. Список обучающихся в объединении; сведения о родителях.

- Эта страница заполняется строго в соответствии с приказом о приеме, заявительными документами.
- Обязательными для заполнения являются столбцы «Фамилия, имя обучающегося», «Год рождения», «Домашний адрес»; для образовательных программ физкультурно-спортивной направленности -«Заключение врача о допуске к занятиям».
- Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в журнал при условии, если заявителем является родитель (законный представитель).
- В столбце «Дата вступления в объединение» фиксируются реквизиты приказа о приеме на обучение в образовательное учреждение (рекомендуемое – пр. №089-о от 13.09.2017 г.)

В столбце «Когда и почему выбыл»» указываются причина: окончено обучение», «выбыл(а)» и реквизиты приказа об отчислении.

Графа «Дата вступления в объединение» оформляется лицом, ответственным за оформление журнала на начало года. Оформление выбытия в соответствующей графе оформляется лицом, ответственным за сдачу журналов в архив.

Эти записи должны иметься в каждой ячейке (у каждого обучающегося).

3.3.4. Учёт массовых мероприятий с обучающимися, творческие достижения обучающихся.

- Педагог ведёт учёт достижений обучающихся и заполняет соответствующие графы в журнале на 01 января, 01 марта, 01 июня.