

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МКУ ДО СЮТ,  
протокол от «13» 09 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКУ ДО СЮТ  
от «13» 09 2023 г. № 94-ОД

## **Положение о ведении журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Станция юных техников разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета успеваемости в соответствии со спецификой организации занятий в образовательном учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом МКУ ДО СЮТ;

1.3. Журнал учета работы педагога является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.4. Допускается ведение нескольких предметов в одном журнале.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только чернилами синего цвета.

### **2. Требования к оформлению журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.

2.2. На первой странице журнала указывается:

- учебный год;
- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
- наименование дисциплины в соответствии с учебным планом и образовательной программой;

- дни и часы занятий;

- группа;

- ФИО педагога (ФИО педагога указывается полностью, без сокращений).

2.3. Заполнять журнал необходимо в строгом соответствии с требованиями, принятыми в образовательном учреждении. Порядок оформления журналов принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.4. Педагог обязан систематически отмечать отсутствующих и учебные достижения обучающихся.

2.5. Выставление отметок предусмотрено по программе профессионального обучения.

2.6. В клетках для отметок педагог имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а. Отсутствие ребенка на занятии отмечается буквой «н». В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, педагог обязан опросить его и зафиксировать оценку в журнале.

2.7. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

2.8. Отметка н/а может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период. Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и оценить его.

2.9. Итоговые отметки выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом пасты.

2.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося.

2.11. При ошибке выставления отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Другие исправления не допускаются.

2.12. Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного следующим образом: «отчислен 13.10.2023, приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.».

2.13. На странице со списком и общими сведениями об обучающихся в объединении вписывается номер и дата приказа о зачислении/отчислении.

2.14. Страница «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере проведения мероприятий с обучающимися.

2.15. Страница «Творческие достижения обучающихся» заполняется по итогам участия обучающихся в мероприятиях различного уровня: вносится запись о названии мероприятия и результат участия.

### 3. Ведение журнала

3.1. В журнал вносится утвержденное администрацией учреждения расписание занятий. Дни и часы занятий педагога указываются в соответствии с расписанием и приказом по утверждению (Приказ №\_\_\_ от \_\_\_ «Об утверждении учебного расписания»).

3.2. Изменения расписания указываются на основании приказа по учреждению (Приказ №\_\_\_ от \_\_\_ «Об изменении учебного расписания»).

3.3. В журнале указывается:

- месяц, дата;
- состав группы – список обучающихся в алфавитном порядке; фамилия, имя обучающегося, поступившего в течение учебного года, записываются в конце списка с указанием числа и месяца прибытия следующим образом: «зачислен 13.10.2023», в списке обучающихся в объединении делается запись в колонке «Дата вступления в объединение» следующим образом «13.10.2023, приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.»;

- в следующей части страницы в каждую клеточку вносится дата занятия в соответствии с утвержденным расписанием;

- на правой странице журнала указываются даты занятий в полном соответствии с записями на левой странице;

- наименование тем занятий должно соответствовать учебно-тематическому плану;

— при проведении сдвоенных занятий допускается одна запись темы занятия, прочерки, обозначающие повтор, запрещены;

— в конце года на странице, где записывается пройденный материал, подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с учебно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

— запись замены занятия производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная учебно-тематическим планированием. После этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись педагога, проводившего замену;

— отметки за год выставляются в конце журнала и вносятся в итоговый протокол.

#### **4. Контроль за ведением и хранением журналов**

4.1. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение журналов и ежемесячно осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Каждый квартал в соответствии с требованиями учреждения журнал сдается на проверку. Замечания могут быть записаны в конце журнала с указанием срока их исправления, а также выражены в устной форме. Заместитель директора по УВР ставит даты проверки и свою подпись в конце журнала.

4.3. В конце учебного года, но не позднее двух недель после окончания учебного процесса, журнал сдается для хранения.

4.4. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154123

Владелец Титкова Леся Викторовна

Действителен с 16.03.2023 по 15.03.2024