

Согласовано с педагогическим советом
МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»
Протокол № 4 от 21.06.2019 года
Согласовано с родительским комитетом
Протокол №3 от 21.06.2019 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДО «ВЦТ»
Т.Ю. Васильева
Приказ №22 от 21.06.2019 г.



**Положение
о заполнении, ведении и проверке
журналов педагогами дополнительного образования
МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»**

1. Журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
2. Заместитель директора и методист обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
3. Журнал рассчитан на учебный год.
4. Заместитель директора даёт указания педагогу дополнительного образования о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую группу детского творческого объединения.
5. Педагог дополнительного образования обязан систематически отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.
6. Педагог аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся».
7. Педагог заполняет в конце журнала сведения об участии обучающихся в различных мероприятиях, проводимых в МАУ ДО «ВЦТ»
8. «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора образовательного учреждения.
9. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно, синими чернилами. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.
10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
11. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
12. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были)

13. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.

14. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.