

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол заседания № 1  
от «31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАУДО «Детская школа  
хореографии №3»  
Н.И.Аникина  
«Детская школа хореографии №3»  
01 сентября 2021 г.

Введено в действие  
приказом директора № 94  
от «01» сентября 2021 г.

**Положение  
о ведении журнала посещаемости занятий обучающихся  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города  
Набережные Челны «Детской школы хореографии №3»**

**1. Общие положения.**

1.1. Классный журнал является государственным документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение обязательно. В журнале фиксируются прохождение обучающимися программы по всем учебным предметам (дисциплинам), посещаемость ими учебных занятий. Кроме этого журналы индивидуальных и групповых занятий являются документами, в которых фиксируется фактически отработанное время педагогами.

Все это, в свою очередь, способствует объективной оценке деятельности учителя, а при проведении внешнего контроля - объективной оценке деятельности самого образовательного учреждения.

1.2. Журнал ведут все педагоги, имеющие учебную нагрузку. Они несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.3. Журнал рассчитан на 1 учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1а, 1б, 1в и т.д.).

1.4. В журналы вносятся предметы инвариативной части учебного плана и предметы вариативной части учебного плана, входящие в учебный план как предметы «по выбору».

1.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану на текущий год или тарификации педагога.

1.6. Классный журнал заполняется педагогом регулярно и только в день проведения урока, строго по расписанию. Заполнение журналов заранее не допускается.

1.7. Все записи в журнале ведутся на русском языке, четко и аккуратно, без исправлений, делаются одним цветом (черным). Карандаш исключается.

При его ведении нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.8. В учреждении могут использоваться журналы, предназначенные как для общеобразовательных учреждений, так и для учреждений дополнительного образования.

При распределении страниц журнала по предметам следует руководствоваться примерными нормами часов в неделю.

В журналах разбивка страниц может быть такой:

час в неделю - 2 страницы,

2 часа в неделю - 4 страницы.

3 часа в неделю - 6 страниц,

4 часа в неделю - 8 страниц,

5 часов в неделю - 10 страниц,

6 часов в неделю - 12 страниц.

В журналах расчет страниц возможен и другой, делается он по согласованию с заместителем директора по УВР школы.

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

1.10. Журнал должен быть у педагогов на каждом занятии. Журналы ансамбля хранятся в кабинете балетмейстера в специально отведенном месте. Журналы других хореографических коллективов, работающих на базах общеобразовательных учреждений (школ) должны храниться в кабинете, где проходят занятия, или других местах по согласованию с администрацией данного учреждения

## 2. Порядок заполнения разделов журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается название учреждения, класс, учебный год.

Полное наименование:

1) на русском языке:

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Набережные Челны «Детская школа хореографии №3»;**

2) на татарском языке:

**Яр Чаллы шәһәренен «Знче балалар хореография мәктәбе» балаларга өстәмә белем бирү муниципал автономияле мәгариф учреждениесе.**

Сокращенное наименование:

1) на русском языке:

**МАОУ ДОД «Детская школа хореографии №3»;**

2) на татарском языке:

**«Знче балалар хореография мәктәбе» БӨББ МАМУ.**

2.2. В левом верхнем углу обложки журнала прописывается его номенклатурный номер в соответствии с номенклатурой дел Школы - **02-16**.

2.3. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

2.5. На странице №3 в журнале указывается расписание занятий учебного класса (группы). При его изменении или учебной нагрузки, фиксируются дни и часы изменения расписания в соответствии с приказом директора или делается новое расписание. Старое расписание сохраняется и находится в журнале в специально отведенном месте по усмотрению педагога. В расписании указываются и часы работы концертмейстера, его ФИО. Оно должно быть утверждено директором.

2.6. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.7. Фамилия, имя, отчество педагога и, работающего с ним в паре, концертмейстера записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*)

2.8. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке без сокращений и исправлений. Имя ученика должно быть полным.

В течение года педагог фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие). Напротив ФИ указывает приказ по образовательному учреждению (*например, Петров Андрей выбыл 09.10.2011, приказ от 09.1.2011 №19*).

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, *«прибыл 10.11.»*

При заполнении следующих страниц фамилия и имя выбывшего учащегося в списки не вносятся, а фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

2.9. Педагог в дни и часы занятий проверяет посещаемость обучающихся, отмечает отсутствующих буквой «н».

2.10. На левой стороне страницы журнала, кроме списочного состава детей, записываются дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с рабочей программой. Дату проведения занятия, тему занятия, количество отработанных часов и подпись педагога заполняет только после занятия. При проведении сдвоенных занятий темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение" и др. без указания конкретной темы.

В журнале указываются не только темы занятий, но и темы зачетных работ

2.11. При наличии в журнале графы «Домашнее задание» графа остается пустой, так как в учреждениях дополнительного образования домашнее задание не даётся.

2.12. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, педагог записывает число проведенных уроков *«по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.* Делается запись: *«Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».* Образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.13. В школе 2 раза в год в классах проводятся зачеты (по полугодиям).

Итоговые отметки за полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые результаты (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие.

В клетках для отметок руководитель имеет право записать только один из следующих символов: зач. или н/зач

2.14. Для обучающихся обязательно наличие справок – допусков врача. Справки хранятся в конвертах в конце журналов, которые ведут руководители хореографических коллективов.

Другие преподаватели, работающие в данном классе и самостоятельно ведущие журналы, «Листок здоровья» заполняют на основании данных, имеющихся у руководителей хореографических коллективов.

2.15. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого предмета записывается тема, предусмотренная рабочей программой, после этой записи пишется слово *«замена» и ставится подпись учителя,* проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения занятия по другому предмету, то педагог записывает тему урока на своей странице, справа делается запись *«замена \_\_\_\_\_ (классического танца, народно-сценического, современного ансамбля и т.д.)» и ставится подпись.*

2.16. При условии совмещения педагогом своего занятия с занятием отсутствующего педагога запись в журналах производится следующим образом. В своем журнале педагог делает обычную запись, т.е. ставит число и месяц проведенного занятия, записывает тему, количество часов, ставит свою подпись. В журнале отсутствующего преподавателя ставит дату проведения занятия, отмечает отсутствующих детей, на правой стороне журнала заполняет дату проведения занятия, пишет тему занятия, указывает количество проведенных часов, после этой записи пишется слово *«замена без оплаты» и ставит свою подпись.*

2.17. Педагог заполняет все, имеющиеся в журнале разделы, в том числе и разделы «Список обучающихся», «Данные о родителях», «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовых мероприятий», «Годовой цифровой отчет».

При отсутствии этих разделов педагог ведет специальный журнал для освещения данной информации. Он должен быть прошит и скреплен подписью и печатью директора. Формы данных разделов согласуются с заместителем директора по УВР

2.18. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Сведения об инструктажах оформляются в 1 полугодии до 15 сентября, во 2 полугодии до 30 января. При условии наличия в журнале раздела о прохождении инструктажа по ТБ и пожарной безопасности данный раздел заполняется в обязательном порядке. Если в журнале нет соответствующего раздела, то педагог обязан завести специальный журнал по учету проведения инструктажей с детьми. Этот журнал должен быть прошит и скреплен печатью учреждения и подписью директора.

### 3. Порядок контроля и проверки классных журналов.

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению классного журнала и всех других видов используемых журналов, проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом учебного года и в течение учебного года (по необходимости), обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия педагога (замену осуществляет, как правило, педагогом той же специальности), ведет журнал замещения занятий, заполняет таблицу.

3.2. Администрация школы систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов, что находит отражение в плане внутришкольного инспектирования.

Возможные направления и периодичность проверки журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год
Выполнение программы	1 раз в полугодие
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

3.3. В конце учебного года педагоги сдают журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*. Журналы хранятся в архиве учреждения 1 год. После 3-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

### 4. Нормативно- правовая база.

4.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).