

Принято на педагогическом совете  
МАУДО ДМШ №5  
Протокол № 1 от 31.08.18  
Введено в действие приказом  
№ 170 от 31.08.18



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО ДМШ №5

Н.В. Волкова

« 31 » 08 20 18 года

**Положение по ведению и оформлению классных журналов преподавателей  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями по ведению классных журналов учета работы педагогов дополнительного образования.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению классных журналов (далее - Журнал) преподавателей муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5» (далее - Школа).

1.3. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно.

1.4. Преподаватели Школы несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.

1.5. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.

1.6. Записи в Журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего или черного цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать карандаш и разные цвета чернил.

**II. Организация работы с Журналом**

2.1. Журнал рассчитан на учебный год.

2.2. Преподаватель Школы аккуратно записывает на первой странице название учреждения, фамилию, имя, отчество полностью.

2.3. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.4. Преподаватель Школы отмечает отсутствующих на занятии без уважительной причины буквой «Н», отсутствующий по уважительной причине «Н<sup>у</sup>», по болезни «Н<sup>б</sup>», если ученик был на уроке и не получил оценку – «б», или ставит оценку (в графе, соответствующей дате занятия).

2.5. Преподаватель Школы заполняет раздел «Сведения об учащихся».

2.6. В течение учебного года преподаватель Школы систематически заполняет графы «Табель успеваемости и поведения за учебный год».

2.7. Категорически запрещается уносить Журнал домой, допускать обучающихся к работе с Журналом.

**III. Контроль и хранение**

3.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления Журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество Журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению Журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению Журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематически (не реже одного раза в три месяца) контроль за правильностью оформления Журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи, отмечает устранение выявленных нарушений;

- оформляет документально результаты проверки Журналов в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.3. Преподаватель Школы:

- ведёт Журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- в конце года сдаёт Журнал на хранение.

Срок действия Положения не ограничен.