СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды
_____ Бибеико Л.И.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды
_____ О.И. Петрич
Протокол общего собрания
№ 1 от 15.01.2021 г.

Положение
о заполнении, ведении и проверке журналов
учета посещаемости и работы объединений дополнительного образования
МБУ ДО ДДТ г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования, в которых фиксируется посещаемость обучающимися ДДТ объединений дополнительного образования, фактически проработанные часы и дни.
1.3. Ответственность за ведение журналов возлагается на педагогов дополнительного образования, руководителей детских объединений.
1.4. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
1.5. Журнал оформляется для каждого объединения дополнительного образования на один учебный год.

2. Оформление, заполнение журнала

2.1. Директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист) дает указания педагогам дополнительного образования о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости на учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.
2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.
2.3. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.
2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы, исключая обложку.

3. На обложке указывается наименование образовательного учреждения, детского объединения, номер группы, учебный год, староста группы (если имеется)

3.1. В журнале на соответствующих страницах заполняются:
- списки обучающихся (фамилии и имена указываются полностью компактным почерком) в соответствии с утвержденными приказом директора списками обучающихся, зачисленных в ДО. Все изменения в списочном составе

обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются после издания соответствующего приказа, поступления заявления родителей,
- общие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях); дом. адрес, сведения о школе, классном руководителе.
- сведения о посещаемости. В случае отсутствия обучающегося (болезнь, отъезд) в журнал проставляется буква «н» или «б», какие-либо подтверждающие документы о болезни, нахождении в санатории не требуются. При этом в клеточках проставляются числа, сверху буквами указывается наименование месяца;
- итоговый лист,
- сведения о прохождении инструктажей

3.2. Журнал заполняется в день проведения занятий. В случае отсутствия педагога, в журнале проставляется отметка о причине отсутствия («болезнь», «отпуск») с указанием периода отсутствия. Замещение отсутствующего педагога и заполнение журнала замещающим педагогом не предусматривается.
3.3. Педагогом на соответствующих страницах регулярно заполняются темы проведенных занятий согласно календарно-тематическим планам и с учетом отведенных на освоение часов, даты в этом разделе проставляются цифрами по форме « День. Месяц. Год.»

4. Контроль и хранение

4.1. Директор учреждения (заместитель по учебно-воспитательной работе) обеспечивают хранение журналов и систематически, не менее двух раз в учебном году, осуществляют контроль за правильностью их ведения, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату.
4.2. Проверка журналов осуществляется в соответствии с планом ведения внутреннего контроля.
4.3. Результаты проверки журналов обсуждаются на совещаниях при директоре или на педагогических советах, отражаются в аналитических справках.
4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором (заместителем директора по УВР, методистом), сдаются на хранение.
4.5. Хранение журналов осуществляется в сроки, указанные в номенклатуре дел.

5. Действия при утрате журнала

5.1. При обнаружении утраты журнала руководитель ДО сообщает директору о причинах пропажи, утраты. Под запись в соответствующем журнале получает новый журнал, в котором максимально восстанавливает предыдущие записи, используя сведения о посещаемости из имеющихся аналитических справок о проведенных проверках, иных документов.
5.2. Утраченный журнал списывается на основании решения комиссии.

Действие данного Положения распространяются на период с 01.01.2021 года до введения нового Положения.