

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3
от «09» января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 09.01.2020г. № 01 -о/д
директор МБОУ ДО «СЮТ»
г. Назарово
 Л.Ю. Ильина



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учёта посещаемости
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования « Станция юных техников»
г.Назарово Красноярского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее «журнал») в объединении муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников», (далее – МБОУ ДО СЮТ).

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журнала в объединении.

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном объединении. Журнал ведется в каждом объединении и рассчитан на один учебный год.

1.5. В журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в объединение. Если обучающийся прервал посещение объединения, то в журнале указывается дата выбытия. Если обучающийся начал посещение объединения не сначала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.

1.6. Запрещается допускать обучающихся к ведению журнала.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования

2.1. Педагог ведет записи в журнале шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора МБОУ ДО «СЮТ». Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

2.2. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- общую информацию об объединении (название объединения, расписание занятий и его изменения, свою фамилию, имя и отчество);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);
- творческие достижения обучающихся (в течение учебного года);
- список обучающихся в объединении на всех нечетных страницах (на каждый месяц);
- общий список обучающихся с данными (дата рождения, школа, класс, домашний адрес, телефон, ФИО родителей, дата вступления в объединение, дата выбытия);
- список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет (по окончании первого и второго полугодий).

Дата учебного года дублируется на обложке.

2.3. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей.

2.4. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н», больные - буквой «б».

На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);
- тема(ы) занятия(ий) и один из видов деятельности;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись педагога.

Тема занятия формулируется в соответствии с рабочей программой. Допускается запись в две строки (сверху вниз).

2.5. В случае изменения состава объединения, выбывшие и прибывшие обучающиеся вносятся в «Список учащихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на странице, с указанием номера приказа выбытия и причин.

2.6. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы. В случае невыполнения программы в установленные сроки на имя директора (заместителя директора) педагог представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

2.7. В журнале не допускается:

- подчеркивание;
- стирание;
- записи карандашом.

3. Контроль правильности ведения и хранения журналов

3.1. Директор МБОУ ДО «СЮТ» и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Директор и заместитель директора по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению журнала» с указанием даты проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

3.3. Администрация учреждения информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

3.4. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении журнала, педагог дополнительного образования несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.5. Заместитель директора дает указания педагогам о заполнении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.