

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
МБУ ДО ДЮЦ «Импульс»
Протокол № 2 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО ДЮЦ «Импульс»
Сапогова С.К.
Приказ № 2 от 09.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки РФ) от 27.07.2022 г. №629 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования детей (далее «журнал») в объединении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Импульс» Островского муниципального округа Костромской области (далее – МБУ ДО ДЮЦ «Импульс»).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических 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. Журнал ведется в каждом объединении и рассчитан на один учебный год.

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 МБУ ДО ДЮЦ «Импульс». Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

2.2. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя полностью);
- учет массовой работы (в течение учебного года);
- творческие достижения учащихся (в течение учебного года);
- список учащихся в объединении в алфавитном порядке с указанием номера приказа прибытия и заключением врача о допуске к занятиям;
- данные о родителях и классном руководителе учащихся;
- список учащихся 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 учащиеся 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.

Например: По программе – 144 часа.

По учебному плану – 144 часа.

Дано фактически за год – 144 часа.

Программа пройдена (подпись педагога, дата).

или

Программа не выполнена по теме « _____ » - ____ часов.

(подпись педагога, дата).

В последнем случае на имя директора педагог представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

2.6. Не допускается:

- подчеркивание;
- стирание;
- записи карандашом.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор МБУ ДО ДЮЦ «Импульс» и методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Директор и методист по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению журнала» с указанием цели 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. Методист 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.