

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Детско – юношеский центр «Ониона»

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ДЮЦ «Ониона»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДЮЦ «Ониона»

«__» _____ 20__ г.

/Люцкан Ю.В./

протокол №__ от _____ 20__ г.

приказ №__ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке журналов учета посещаемости учащихся.

1. Общие положения:

- 1.1.** Журнал – государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- 1.2.** Журнал учета посещаемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю. Все преподаватели несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала.
- 1.3.** Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже одного раза полугодие) осуществлять контроль с целью проверки правильности оформления журналов.
- 1.4.** В МКУ ДО ДЮЦ «Ониона» устанавливаются 1 вид журналов:
 - для групповых занятий
- 1.5.** Журнал рассчитан на один учебный год и ведется по установленной форме.
- 1.6.** В конце учебного года журналы сдаются в учебную часть для хранения.

2. Оформление журнала групповых дисциплин

- 2.1.** Журнал групповых дисциплин является государственным документом. Его ведение обязательно для каждого преподавателя, ведущего групповые дисциплины.
- 2.2.** Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета.
- 2.3.** Преподавателем заполняются все столбцы в журнале. Он записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке (запись фамилии и имени учащегося производится на одной строке). Пропускать строки не допускается.

- 2.4.** В графе «Тема занятий и что задано» тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Также записывается домашнее задание, с отражением специфики предмета.
- 2.5.** В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «отчислен (а)» с (дата отчисления). В дальнейшем в список учащихся он не вносится. В случае прибытия учащегося делается запись: «зачислен(а)» с (дата зачисления).
- 2.6.** Заместитель директора по УВР дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на сведения по текущему учету посещаемости учащихся на учебный год, в соответствии с днями недели и расписанием занятий.
- 2.7.** Журнал сдается заместителю директора по УВР в конце каждого полугодия для проверки.
- 2.8.** Страницы «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе.