****

|  |  |
| --- | --- |
| «Утверждаю»И.о. директора МБУ ДО «ДДТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Исаеваприказ № 34 от 18.03.2022 г. | Согласовано:на педагогическом совете№ 5 от 18.03.2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о заполнении, ведении и проверке журналов**

**учета работы объединений МБУ ДО «ДДТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования,в которых фиксируется посещаемость воспитанниками ДДТ детских объединений, фактически проработанные часы и дни.

1.3. Ответственность за ведение журналов возлагается на руководителей детских объединений.

1.4. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки воспитанникам.

1.5. Журнал оформляется для каждой группы детского объединения.

**2. Оформление, заполнение журнала**

2.1. Распределение страниц журнала, отведенными на текущий учет посещаемости, проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане и расписанием занятий.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

2.3. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху и написания правильной записи рядом 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**

3.1. В журнале на соответствующих страницах заполняются:

- списки воспитанников (фамилии и имена указываются полностью компактным почерком) в соответствии с утвержденными приказом директора списками воспитанников, зачисленных в детское объединение.

 - все изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются в разделе «Список обучающихся в объединении» в графе «Когда и почему выбыл» после издания соответствующего приказа на основании ходатайства педагога и заявления родителей о согласии. В журнале после даты выбытия ребенка напротив его фамилии чертится сплошная линия, в дальнейшем фамилия ребенка исключается из списка в разделе «Учет посещаемости….»

- общие сведения о воспитанниках, их родителях (законных представителях);

- сведения о посещаемости: в случае  отсутствия воспитанника (болезнь, отъезд в отпуск) в журнал не проставляется буква «н» или «б», какие-либо подтверждающие документы о болезни, нахождении в санатории не требуются. В клеточках проставляются числа месяца, вверху страницы буквами указывается наименование месяца;

- итоговый лист заполняется по окончании полугодия и учебного года,

- сведения о здоровье, заполняются педагогом 1 раз в год и в случаях изменения сведений о здоровье (для спортивных секций хореографических и военно-патриотических объединений).

 - сведения о прохождении инструктажей заполняются по состоянию на начало учебного года и в начале календарного года, а также в иных случаях, после возникновения опасных ситуаций.

 3.2. Журнал заполняется в день проведения занятий.

В случае отсутствия педагога («болезнь», «отпуск»), в журнале проставляется отметка о причине отсутствия с указанием периода отсутствия. Темы, не рассмотренные ввиду отсутствия педагога, переносятся на другие дни и изучаются параллельно с запланированными темами.

В целях выполнения учебного плана предусматривается замещение отсутствующего педагога и заполнение журнала замещающим педагогом в случае длительного отпуска, болезни.

3.3. Педагогом на соответствующих страницах в день проведения занятий заполняются темы согласно календарно - тематическим планам с указанием отведенных на освоение темы часов. Даты в этом разделе проставляются цифрами по форме «День. Месяц. Год».

**4. Контроль и хранение**

4.1. Директор учреждения (его 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, 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 детского объединения пишет докладную записку на имя директора о причинах пропажи, утраты журнала. Под запись в журнале регистрации получает новый журнал, в котором максимально восстанавливает предыдущие записи, используя сведения о посещаемости из имеющихся аналитических справок о проведенных проверках, иных документов. В журнал учета вносится запись: «выдан взамен утраченного».

6. Действие данного Положения распространяются до утверждения нового Положения.