

«СОГЛАСОВАНО»
Заседанием Педагогического совета
Протокол №1 от «31» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДДО «Кристалл» (г.Хотьково)
Е.М.Вороня
Приказ № 43 от «31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета посещаемости и успеваемости обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Кристалл» (г. Хотьково) (далее – Учреждение) и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - журнал) Учреждения.
- 1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагогического работника Учреждения.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении (студии, группе).
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Формы журналов посещаемости и успеваемости обучающихся в Учреждении утверждаются на педагогическом совете школы.
- 1.7. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Учреждения.
- 1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений в Учреждении.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

3. Требования к заполнению журнала.

- 3.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале можно заполнять сведения по двум и более группам при условии, что они относятся к одному объединению и/или руководителем является один педагогический работник Учреждения.
- 3.2. Педагогические работники Учреждения заполняют журнал посещаемости и успеваемости обучающихся в соответствии с инструкцией по заполнению журналов.

- 3.1. обучающихся в соответствии с инструкцией по заполнению журналов.
- 3.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и стираний.
- 3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора и отмечаются на первой странице журнала (указывается дата изменения расписания).
- 3.4. Педагогический работник Учреждения систематически и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий), явившихся - «точкой». Все числа занятий слева должны совпадать с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни отсутствия по болезни.
- 3.5. Педагогический работник Учреждения систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, что должно быть отражено в соответствующей графе.
- 3.6. Педагогический работник Учреждения является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения (студии).
- 3.7. Журнал заполняется в день проведения занятия/урока.
- 3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной программе.
- 3.9. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточной и итоговой аттестации.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Заместитель директора обязан систематически осуществлять контроль правильности ведения журналов.
- 4.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в месяц на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.
- 4.3. В конце учебного года журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.4. В конце учебного года педагогический работник сдаёт журнал на проверку заместителю директора.
- 4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 4.6. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора.
- 4.7. Результаты проверки журналов заместителем директора Учреждения отражаются в аналитических справках, на основании которых директор Учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив.
- 4.9. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет