

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ
Самсонова Д.Д. Самсонова
«29» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ
М.А. Кирпичонок
«29» 10 2019 г.



Локальный акт № 4.7

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета учебных занятий

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 1 от «29» 10 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учета учебных занятий муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества и профориентации» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества и профориентации» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Центр) журнала учета учебных занятий, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Ведение журнала учета учебных занятий является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Журнал учета учебных занятий ведется в бумажном и/или электронном виде.

2. Правила и порядок работы с журналом учета учебных занятий

2.1. Журнал учета учебных занятий предназначен для контроля посещения обучающимися занятий в течение учебного года и является обязательной документацией Центра.

2.2. Журнал учета учебных занятий заводят ежегодно на каждую группу, которая укомплектована в Центре.

2.3. Журнал учета учебных занятий ведут педагоги дополнительного образования, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения журналов.

2.4. Порядок оформления журнала учета учебных занятий, его заполнения утверждается настоящим Положением.

2.5. Родители могут ознакомиться с журналом учета учебных занятий в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.6. Журнал учета учебных занятий в бумажном виде на занятия приносят педагоги дополнительного образования или должностные лица, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

2.7. Передавать журнал учета учебных занятий обучающимся, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Общие сведения по ведению журнала учета учебных занятий

3.1. Педагоги дополнительного образования готовят журнал учета учебных занятий на текущий учебный год до его начала. Педагоги дополнительного образования оформляют титульный лист журнала в бумажном виде и заполняют:

- оглавление журнала;
- названия объединений, Ф.И.О. педагога дополнительного образования и списки обучающихся на предметных страницах журнала учета учебных занятий.

3.2. Изменения в списки обучающихся вносит в журнал учета учебных занятий заместитель директора по учебно-проектной работе, методист не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.3. Заместители директора по учебно-проектной работе, по научно-методической работе, по воспитательной работе, методисты проверяют правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах журнала учета учебных занятий не реже одного раза в квартал.

4. Ведение журнала педагогами дополнительного образования

4.1. Педагоги дополнительного образования, проводящие занятия, заполняют предметные страницы журнала в бумажном виде в день проведения занятия. Делать записи о занятии заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Центра и рабочей программе объединения.

4.2. Педагоги дополнительного образования своевременно вносят в журнал сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ	Положение о журнале учета учебных занятий	Лист: 4 из 7
		Редакция: 1-2019

5. Контроль за ведением журнала учета учебных занятий

5.1. Директор и (или) уполномоченное им лицо обеспечивают хранение журналов учета учебных занятий и контроль за ведением и правильностью оформления записей в журнале учета учебных занятий не реже одного раза в квартал.

5.2. В первый месяц учебного года директор и (или) уполномоченное им лицо проверяют своевременность и правильность подготовки журналов учета учебных занятий к новому учебному году педагогами дополнительного образования в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.3. Ежеквартально директор и (или) уполномоченное им лицо контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах журналов учета учебных занятий в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления журнала учета учебных занятий, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Центра;

- посещаемость занятий и их учет;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Центра и рабочей программе объединения.

5.4. По окончании учебного года все журналы учета учебных занятий должны быть проверены директором и (или) уполномоченным им лицом в срок до 1 июля.

5.5. Дополнительно контроль за ведением журнала учета учебных занятий может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутреннего контроля.

5.6. Проверяющий после проведения проверки журнала в бумажном виде заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется дата проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ	Положение о журнале учета учебных занятий	Лист: 5 из 7
		Редакция: 1-2019

6. Хранение журнала учета учебных занятий

6.1. Журналы учета учебных занятий в бумажном виде в течение учебного года хранятся в специально отведенных шкафах в кабинете заместителя директора по учебно-проектной работе. Не допускается оставлять журнал учета учебных занятий в кабинетах, лабораториях, иных помещениях Центра. Ежедневный контроль хранения журналов учета учебных занятий осуществляет лицо, уполномоченное директором.

6.2. В случае обнаружения порчи журнала учета учебных занятий в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных журнала учета учебных занятий. Данные восстанавливаются по имеющейся документации Центра. Виновные за нарушение порядка хранения журнала учета учебных занятий привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.


6.3. Хранение данных электронного журнала учета учебных занятий осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.4. По окончании учебного года журналы учета учебных занятий, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

6.4.1. Срок хранения журнала учета учебных занятий в бумажном виде 1 год.

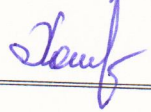
6.4.2. Контроль за целостностью и сохранностью журналов учета учебных занятий, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

РАЗРАБОТАЛ
 Зам. директора по УПР



М.А. Леванова

СОГЛАСОВАНО
 Зам. директора по НМР



Л.И. Ханнанова