



**Положение
о ведении журналов посещаемости учащихся
Общества с ограниченной ответственностью
«Творческая студия раннего развития детей «Т-СТУДИЯ»
(ООО «Т-СТУДИЯ»)**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал посещаемости учащихся — является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя;
- 1.2. Студия осуществляет текущий контроль посещаемости в журналах двух видов:
- журнал групповых занятий; - журнал для индивидуальных занятий.
- 1.3. Журнал посещаемости учащихся рассчитан на один учебный год.
- 1.4. Действие данного Положения прекращается сразу после утверждения другого (нового) Положения о ведении журналов посещаемости учащихся.

2. Организация работы с журналом.

- 2.1. Перед оформлением журнала посещаемости учащихся (далее - журнала) преподавателям ведущим предмет, необходимо внимательно изучить данное Положение;
- 2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, аккуратно оформляются штриховым корректором.
- 2.3. В случае выбытия учащегося, после издания приказа Директором Студии, в журнале на строке, соответствующей фамилии учащегося, преподавателем ведущим журнал, делается запись: «выбыл». Допускается последующее проставление прочерков в данной строке.
- 2.4. В случае перевода учащегося от обучение по другой образовательной программе, либо в другую группу, делается запись: «переведен..» - с уточнением направления перевода (например: переведен в гр. Б, или: переведен на ДООП «За 2 года до школы» и т. д.).
- 2.5. Фамилия, имя учащегося, поступившего в Студию в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по предметам.
- 2.6. Изменения в списочном составе учащихся (выбытие, смена ОП) фиксируются в журнале только после издания распорядительного документа.
- 2.7. Преподаватель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку, с наименованием ОП);
 - списки учащихся, при этом фамилии учащихся указываются полностью. В записи имен допускаются сокращения.
 - даты и темы занятий
 - адрес ведения образовательной деятельности в городе Алексине Тульской области, согласно Лицензии на право ведения образовательной деятельности (Ленина, 1Б)
- 2.8. На титульном листе журнала групповых занятий указывается наименование Образовательной программы и учебного предмета (допускается как указание полных наименований, так и сокращенных, а также одновременное написание и полного и сокращенного наименования).

- 2.9. Списки учащихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала только после того, как они выверены преподавателем у руководителя Студии, либо администратора.
- 2.10. Все мед.справки по поводу отсутствия учащегося на уроке хранятся в личном деле учащегося.
- 2.11. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним группы.
- 2.12. При замещении уроков заполняет журнал замещающий преподаватель.
- 2.13. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (допускается написание тем уроков на иностранном языке по ОП ДООП «English Baby»).
- 2.14. При проведении сдвоенных уроков в один день делается двойная запись темы и даты проведения урока.
- 2.15. Даты проведения занятий пишутся только арабскими цифрами (10, 23), месяц прописывается сверху, над числом;
- 2.16. При помещении учащимся урока в соответствующей клетке ставится точка, при отсутствии - «н». Другие обозначения не допускаются.

3. Обязанности преподавателя при ведении журнала.

- 3.1. Ежеурочно отмечать присутствие (точкой), отсутствие (буквой «н»)
- 3.2. Ставить дату урока и тему урока;
- 3.3. Категорически запрещается выставление отметок учащимся дошкольного возраста.
- 3.4. Допускается запись тем и дат уроков опережающим способом (заполнения журнала «вперед»)

4. Обязанности администрации

- 4.1. Директор в начале учебного года выдает преподавателям необходимое количество журналов посещаемости учащихся на текущий учебный год в соответствии с учебным планом;
- 4.2. Директор систематически осуществляет контроль за ведением журналов, с целью проверки правильности оформления журнала.
- 4.3. По результатам контроля, директор указывает преподавателям замечания и дает срок для их исправления;
- 4.4. К преподавателям систематически нарушающим правила ведения журнала посещений, директор вправе применить административные меры воздействия.

5. Хранение журналов

- 5.1. В конце каждого учебного года журналы сдаются в архив Студии, где хранятся еще 2 учебных года.
- 5.2. После хранения журналы удаляются их архива по акту списания.

6. Продажа журнала, факт утраты данных журнала (частичной или полной)

- 6.1. При обнаружении пропажи журнала, преподаватель ведущий журнал, должен незамедлительно сообщить о его исчезновении директору Студии.
- 6.2. Преподаватель самостоятельно проводит расследование по факту пропажи журнала, о нем пишет объяснительную на имя директора.
- 6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала, преподаватель сообщает руководителю (директору) о своих действиях и результатах, что фиксируется в приказе Студии.
- 6.4. В случае частичной порчи журнала директором составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе, выносится решение по данному факту.
- 6.5. В случае невозможности сведений найденного журнала, либо полной его утраты журнала, директор составляет акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении учащихся в распоряжении преподавателя сохранившихся сведений в новый

журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.