

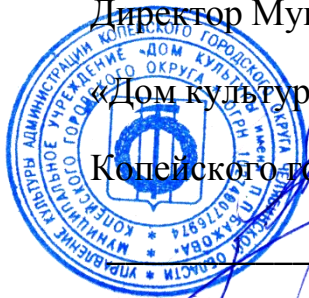
**Утверждаю: 01.08.2022г.**

Директор Муниципального учреждения

«Дом культуры имени П.П. Бажова»

Копейского городского округа

Д.Ю. Жуков



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, ведении и проверке журналов учета посещаемости и работы коллективом Муниципального учреждения «Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя коллектива самодеятельного искусства, в которых фиксируется посещаемость участниками, фактически проработанные часы и дни.
- 1.2. Ответственность за ведение журналов возлагается на руководителей коллективов самодеятельного искусства.
- 1.4. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки участникам.
- 1.5. Журнал оформляется для каждого творческого коллектива.

### **2. Оформление, заполнение журнала.**

- 2.1. Художественный руководитель дает указания руководителям коллективов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости на учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенных в плане работы.
- 2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.
- 2.3. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.
- 2.4. Все листы в журнале должны быть прошнурованы начиная с 1 страницы, исключая обложку, и пронумерованы и скреплены печатью Учреждения
- 2.5. На обложке указывается наименование творческого коллектива, дата начала ведения журнала, ФИО руководителя коллектива.

2.6. В журнале на соответствующих страницах заполняются и хранятся:

- списки обучающихся (фамилии и имена указываются полностью компактным почерком) в соответствии с утвержденными приказом директора списков обучающихся, зачисленных в коллектив ДК. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются после издания соответствующего приказа, поступления заявления родителей.
- в случае отсутствия обучающегося (болезнь, отъезд) в журнал проставляется буква «н». При этом в клеточках проставляются числа, сверху буквами указывается наименование месяца и прикладывается копия справки о болезни ребенка;
- цели и задачи на учебный год; отчет за год.
- справки о здоровье ребенка, договор, заявление о зачислении, согласие на обработку персональных данных, согласие на размещение фотографий ребенка в сети интернет, учет затрат рабочего времени сотрудника (внеурочная деятельность)

2.7. Журнал заполняется в день проведения занятий. В случае отсутствия руководителя коллектива, в журнале проставляется отметка о причине отсутствия («болезнь», «отпуск») с указанием периода отсутствия.

2.8. Руководителем на соответствующих страницах регулярно заполняются темы проведенных занятий согласно календарно-тематическим планам и с учетом отведенных на освоение часов.

### 3. Контроль и хранение.

3.1. Директор учреждения и художественный руководитель осуществляют систематический, ежемесячный контроль за правильностью их ведения, записывают замечания и рекомендации, ставят свою подпись и дату.

3.2. Проверка журналов осуществляется в соответствии с планом ведения внутреннего контроля.

3.3. Результаты проверки журналов обсуждаются на совещаниях в присутствии директора и художественного руководителя.

3.4. После заполнения полностью, журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются на хранение в архив.

3.5. Хранение журналов осуществляется в сроки, указанные в номенклатуре дел.

### 4. Действия при утрате журнала.

При обнаружении утраты журнала руководитель коллектива сообщает директору о причинах пропажи, утраты.

