

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска
«Средняя школа № 73 имени П.С. Дейнекина»

Согласовано
на заседании
педагогического Совета
Протокол от № 1 от
26.08.2021

«Утверждаю»
директор МБОУ «СШ №73
имени П.С. Дейнекина»
Т.В. Евстигнеева
Приказ №233-о от 31.08.2021

**Положение о ведении журнала по платным дополнительным
образовательным услугам**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ» (с дополнениями и изменениями), Уставом ОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по платным дополнительным образовательным услугам (далее Журнал).

1.2. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей-предметников и администрации по оформлению журналов.

1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий платных образовательных дополнительных услуг, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года ответственный сотрудник школы, по платным дополнительным образовательным услугам, проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов платных дополнительных образовательных услуг.

2. Требования к ведению журналов по платным дополнительным образовательным услугам.

2.1 Журнал– это документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения платных дополнительных образовательных программ учащимися в школе.

2.2 Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

2.3. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с черной или синей пастой на русском языке, без

исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

2.4. На титульном листе Журнала педагог указывает класс, название ОО, муниципальное образование, в котором проводятся занятия по платным дополнительным образовательным услугам и учебный год.

2.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.6. В журнале по платным образовательным услугам записываются только предметы, согласно учебному плану.

2.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.8. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.

2.9. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.10. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.11 Отметки и зачеты в журнале не выставляются.

2.12. Педагоги, организующие занятия по платным дополнительным образовательным услугам, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.13. В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, журнал заполняется следующим образом:

занятие проводится и прописывается в другую дату вне расписания, допускается проведение занятий в каникулярное время.

2.14. Сведения об обучающихся объединения, сведения о родителях обучающихся не прописываются.

2.15. Инструктаж по технике безопасности обучающихся проводится в начале учебного года классным руководителем или педагогом, организующим занятия по платным дополнительным образовательным услугам, в Журнале заполняется графа с подписью инструктора (фамилией, для электронного варианта Журнала).

2.16. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем в алфавитном порядке.

2.17. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу платных дополнительных образовательных услуг

необходимо сделать записи: По программе - часов. Проведено за год - часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Ф.И.О. педагога.

2.18. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов платных образовательных услуг, классного руководителя.

2.19. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.20. Допускается ведение Журнала в электронном виде. Распечатка осуществляется по требованию администрации, не менее одного раза в учебном году (по окончании).

3. Порядок проверки журналов

3.1. В целях контроля над выполнением программы платных дополнительных образовательных услуг, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверку осуществляют ответственные по организации платных дополнительных образовательных услуг в ОО не менее двух раз в год.

3.2. Возможные цели и периодичность проверки журналов по платным образовательным услугам:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 1 раз в год (декабрь);
- своевременность заполнения, прохождение программы: 1 раз в год (апрель-май).

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у педагога, оказывающего платные дополнительные образовательные услуги в школе.

4.2. По окончании учебного года Журнал хранится у ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг в ОО.

4.2. Журнал хранится в ОО 5 лет.