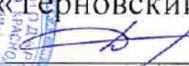




УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК

«Терновский ПНИ»

 Н.А. Трофименко

« 01 » февраля 2024 г.

**Положение о ведении журналов
по дополнительным общеразвивающим программам
«Мир один для всех», «Твори, дерзай и воплощай!»,
«Тренировочная квартира», «Забота о слабых – удел сильных»,
«Адаптивная физическая культура»
ГБУ СО КК «Терновский ПНИ»**

1. Ведение журналов учёта занятий по дополнительным общеразвивающим программам регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

- письмо министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».

2. Журнал учёта занятий по дополнительной общеразвивающей программе является учётным документом учреждения, внесённым в номенклатуру дел, его обязан вести каждый воспитатель, работающий в рамках определённой программы.

3. Старший воспитатель обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.

4. Записи в журнале должны вестись в день проведения занятий по утверждённому расписанию, аккуратно, разборчиво и чётко, без ошибок и исправлений. Журнал заполняется шариковой ручкой с синей пастой. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша. Все записи ведутся аккуратно, чётко, на русском языке.

5. Журнал рассчитан на один календарный год.

6. На обложке журнала указывается номер номенклатуры. Все листы пронумеровываются, журнал прошивается, скрепляется подписью директора учреждения и печатью.

7. На левой стороне страницы в графе «Название курса» указывается название программы (модуля) с прописной (большой) буквы. В графе «Фамилия, имя обучающегося» указываются фамилии и инициалы получателей социальных услуг в алфавитном порядке (в именительном падеже). В графе «Месяц, число» указывается дата арабскими цифрами, на верхней строчке - месяц. Если занятия сдвоены, то ставятся две даты.

На правой стороне в графе «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя отчество воспитателя полностью в именительном падеже с прописной (большой) буквы. В графе «Число и месяц» указываются число и месяц арабскими цифрами. В графе «Тема занятия» указывается тема без сокращённых слов в соответствии с календарно-тематическим планированием, допускается сокращение аббревиатуры (например, ПЗ – практическое занятие, ТБ – техника безопасности и др.). При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно.

8. В случае ошибочной записи необходимо исправить неверную запись. Внизу страницы обязательно делается запись об исправлении и ставится печать учреждения.

7. В начале календарного года старший воспитатель проводит инструктаж по заполнению журналов. В конце календарного года воспитатель сдаёт журнал старшему воспитателю.

Старший воспитатель



Т.А. Дероглазова