

Частное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
**«ШКОЛА СОЛОВЬЁВОЙ»**

Россия, 625048, г. Тюмень, ул. Харьковская 60/2, тел./факс 3452 41-81-26, e-mail: shkola\_s@list.ru  
ИНН 7203150212, КПП 720301001, ОГРН 1047200604054

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДО  
«Школа Соловьёвой»



Соловьёва  
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хранении журналов занятий  
в ЧОУ ДО «Школа Соловьёвой»

г. Тюмень

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».
- 1.2. Положение является локальным актом ЧОУ ДО «Школа Соловьевой», утверждено приказом директора и его действие распространяется на всех работников и учащихся ЧОУ ДО «Школа Соловьевой».
- 1.3. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов дополнительного образования (далее – Журнал).
- 1.4. Журнал является государственным учётным финансовым документом.
- 1.5. Основная цель ведения Журнала – учёт проведённых занятий дополнительного образования, учёт посещаемости занятий учащимися.
- 1.6. Журнал рассчитан на полный курс обучения.
- 1.7. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.8. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года директор проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов дополнительного образования.

## 2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Педагоги, организующие занятия дополнительного образования, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
- 2.2. На обложке Журнала педагог указывает название учреждения, учебный год, группу, в которой проводятся занятия дополнительного образования и Ф.И.О. педагога дополнительного образования.
- 2.3. На первой странице Журнала даются указания к ведению журнала работы педагога дополнительного образования.
- 2.4. Педагог дополнительного образования в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности проведения занятий дополнительного образования. Ф.И.О. учащихся, прошедших инструктаж, дата ознакомления и подпись.
- 2.5. На страницах журнала «Учёт посещаемости» педагог дополнительного образования пишет списки учащихся, посещающих занятия дополнительного образования, указывает даты проведения занятий, количество часов, содержание занятий, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание».
- 2.6. Число граф и сток, отведённых на занятие, должно соответствовать количеству проведённых часов. Над графами указывается месяц.
- 2.7. Педагог дополнительного образования систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».
- 2.8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшими отмечаются записью «ВЫБЫЛ (-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
- 2.9. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию необходимо сделать записи: Выдано (кол-во) часов, по программе – (кол-во) часов.
- 2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов дополнительного образования.
- 2.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой постой синего, фиолетового цвета.
- 2.12. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.13. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачёркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью Учреждения.

2.14. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

### **3. Организация проверки Журнала**

3.1. В целях контроля над выполнением программы дополнительного образования, правильностью и своевременностью заполнения Журнала директор осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в три месяца.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале в конце страницы: дата, запись «Журнал проверен», подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делается запись: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. педагога дополнительного образования; «Журнал принял», Ф.И.О. методист.

### **4. Хранение Журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у методиста.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный директором, сдаётся в архив Учреждения.

4.3. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Вопросы ведения, проверки, хранения Журналов дополнительного образования, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.