

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО
Красноперекопский
психоневрологический
интернат



М.В.Филиппова

« 11 » 01 2021 г.

**Положение
о порядке оформления, ведения и хранения
журналов учета обучения по адаптированным дополнительным
общеобразовательным общеразвивающим программам в
ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат (далее = Положение) определяет порядок оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым в ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 года N 196 утвержденным «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Устав ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат (далее – Учреждение);

- Иные нормативные акты в сфере образования.

1.3. Целью Положения является оптимизация процесса оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым в Учреждении, совершенствования системы документооборота в рамках организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении.

1.4. Журнал учета обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Журнал) является

учетным документом, отражающим этапы и результат освоения обучающимися образовательных программ; его ведение является обязательным.

II. Требования к оформлению и ведению журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается название учреждения, программы обучения по которой ведется учет, год, в течение которого реализуется программа.

2.2. Журнал содержит списки обучающихся, информацию о посещаемости занятий, результаты текущего контроля знаний (в случае, если он предусмотрен образовательной Программой), данные о движении обучающихся (исключение из списков обучающихся), даты проведения и содержание занятий, количество проведенных педагогом часов, дополнительные отметки и подпись педагогов, замечания и предложения по ведению журнала.

2.3. Журнал заполняется сотрудниками Учреждения, реализующими образовательные программы.

2.4. Контроль за правильностью ведения журнала осуществляет руководитель специализированного структурного образовательного подразделения не реже одного раза в месяц, ставя соответствующие отметки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».

2.5. В журнале не допускаются исправления, использование корректирующих средств.

2.6. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего происходит их списание.

III. Заключительные положения

3.1. Положение является обязательным для всех лиц, реализующих образовательные программы в Учреждении.

3.2. Пункты Положения могут изменяться, дополняться при принятии новых нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в Учреждении.

Составители:

Заместитель директора по организационно-методической работе ГБУ СО ЯО КПНИ

П.С.Федорова