|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета МАОУ «Центр образования № 32» протокол от 31.08.2021 г №1 | |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора МАОУ «Центр образования № 32» от 31.08.2021г №151\01-10 | | |

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета платных образовательных услуг

2021г.

1. **Общие положения**
   1. Положение о журнале учета платных образовательных услуг (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об организации в Российской Федерации», Уставом ОУ.
   2. Положение определяет назначение , порядок ведения, проверки , своевременности и правильности заполнения , хранения журнала учета часов дополнительного образования (далее – Журнал).
   3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.
   4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий дополнительного образования, учет посещаемости занятий учащимися.
   5. Журнал рассчитан на один учебный год
   6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями его ведению
   7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж для педагогов по правилам ведения Журнала.
2. **Основные требования к ведению Журнала**
   1. Педагоги, организующие занятия по дополнительному образованию, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.
   2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия.
   3. На первой странице журнала указывается: учебный год название ОУ, название объединения дополнительного образования , дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), ФИО руководителя объединения.
   4. Руководитель объединения дополнительного образования в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий, Фамилия, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносят в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.
   5. На странице Журнала «Учет посещаемости и работы объединения» классный руководитель пишет списки учащихся посещающих занятия, педагог указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание».
   6. Число граф и строк отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
   7. Педагог дополнительного образования систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».
   8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.
   9. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования необходимо сдать записи: Выдано: (кол-во) часов.
   10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов дополнительного образования.
   11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
   12. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.
   13. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника , сделавшего исправление.
   14. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой.
   15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.
3. **Организация проверки журнала.**
   1. В целях контроля над выполнением программы дополнительного образования, правильностью и своевременностью заполнения Журнала, заместитель директора осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.
   2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведенной странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы на которых допущены замечания по проверке , сроки устранения замечаний, подпись.
   3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог (руководитель объединения) должны устранить их в указанный срок.
   4. В конце учебного года Журнал проверяется , делаются записи: дата, «Журнал сдал», ФИО педагога , «Журнал принял», ФИО заместителя директора.
4. **Хранение Журнала**
   1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.
   2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдается в архив школы.
   3. Журнал хранится в архиве ОУ 2 года.