

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО
Дом социального
обслуживания «Забота»



М.В. Филиппова
М.В. Филиппова

» 23 2026 г.

Положение

о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее – Положение) определяет порядок оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (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 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Устав Учреждения;

- 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, программа 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 правильности 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.