

Управление образования администрации города Соликамска

МАОУ ДОД «Центр детского творчества «Кристалл»

Принято на заседании Педагогического  
совета МАОУ ДОД «ЦДТ «Кристалл»

Протокол № \_\_ от «\_» \_\_ 2015г.

Утверждено приказом директора

«ЦДТ «Кристалл» № 62

от «\_» \_\_ 2015г.

Директор М.И. Белоглазова/



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И  
ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ  
ОБЪЕДИНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «КРИСТАЛЛ»**

г.Соликамск 2015

1.

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы объединения (далее – Журнал) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Кристалл» (далее – Центр) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляют методист и директор Центра.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или методисту.

1.5. Директор Центра и его методист обеспечивают хранение журналов по всем годам обучения.

## **2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта работы объединения**

2.1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования с ее расшифровкой.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке.

2.5. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.6. На титульном листе указывается название учреждения с указанием правовой формы, месторасположение учреждения, учебный год. (*Приложение 1*).

2.7. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы объединения производится в соответствии со следующими требованиями (*Приложение 2*):

- учебный год указывается полностью;
- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой;
- дни и часы занятий оформляются строго в соответствии с расписанием и требованиями санитарных норм и правил РФ. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом.
- при необходимости вносятся изменения в расписание в соответствующей строчке. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение

расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

- фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью;

- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;

- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.8. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину в соответствии со следующими требованиями (*Приложение 3*):

- фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

- педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

2.9. На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н», больные - буквой «б». Каждый месяц оформляется отдельно на каждой странице журнала.

2.10. На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);

- содержание занятия (в содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой: *2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж*;

- запись темы допускается в две строки (сверху вниз);

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;

- подпись педагога;

- в графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

Каждый учебный месяц оформляется на отдельной странице.

2.11. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- записи карандашом.

2.12. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.13. По итогам каждого месяца педагог указывает количество часов запланированных и фактически отработанных. Такая же запись указывается в конце каждого полугодия.

2.14. В течение учебного года педагог дополнительного образования заполняет графу «Учет массовой работы» (*Приложение 4*):

- дата проведения мероприятия;
- краткое содержание проведенного мероприятия (форма, тема);
- место проведения мероприятия;
- количество участников;
- ФИО ведущего мероприятия.

2.15. В течение учебного года педагог отмечает сведения о творческих достижениях обучающихся в разделе «Творческие достижения обучающихся» с указанием (*Приложение 5*):

- порядковый номер;
- ФИ обучающегося полностью;
- данные об уровне, названии мероприятия (соревнования, спектакля и т.п.), в котором было принято участие;
- результат участия (получение звания, разряда, призового места или участие);
- указание вида работы, выполненной по заказу или инициативно.

Записи ведутся отдельно на каждого обучающегося или творческий коллектив.

2.16. В графе «Список обучающихся в объединении» (*Приложение 6*) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества).

- дата рождения (год рождения);
- класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка;
- район проживания обучающегося записывается напротив каждого обучающегося;
- домашний адрес и телефон записывается напротив каждого обучающегося;
- в графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра педиатром (при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию);
- дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999), указывается причина отчисления.

Запись детей ведется в алфавитном порядке.

2.17. В графе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (*Приложение 7*) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе:

- порядковый номер;
- Фамилия и имя обучающегося;
- ФИО родителей полностью. Возможно размещение записей в двух строчках сверху вниз;
- адрес, телефон;
- ФИО классного руководителя указывается напротив каждого обучающегося;
- телефон классного руководителя.

2.18. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (Приложение 8):

- порядковый номер;
- фамилия и имя обучающегося (в алфавитном порядке)?
- дата проведения инструктажа записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999);
- краткое содержание инструктажа;
- в графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

Записи о проведении инструктажей заполняются по полугодиям на отдельной странице.

2.19. Годовой цифровой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.20. Педагог обязан ознакомиться с требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. После ознакомления ставит запись «С требованиями ознакомлен», личная подпись и расшифровка.

2.20. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.22. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).

### **3. Проверка Журнала**

3.1. Проверку Журналов осуществляет директор Центра и методист.

3.2. В Центре издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

3.3. Замечания по ведению журнала заполняются методистом и директором Центра с указанием даты проверки, замечаниями и предложениями по работе объединения.

3.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

3.7. График проверок утверждается и Положением о внутреннем мониторинге Центра.





## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы объединения (далее – Журнал) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Сильвинит» (далее – Центр) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляют методист и директор Центра.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или методисту.

1.5. Директор Центра и его методист обеспечивают хранение журналов по всем годам обучения.

## **2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта работы объединения**

2.1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования с ее расшифровкой.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке.

2.5. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.6. На титульном листе указывается название учреждения с указанием правовой формы, месторасположение учреждения, учебный год. (*Приложение 1*).

2.7. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы объединения производится в соответствии со следующими требованиями (*Приложение 2*):

- учебный год указывается полностью;
- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой;
- дни и часы занятий оформляются строго в соответствии с расписанием и требованиями санитарных норм и правил РФ. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом.
- при необходимости вносятся изменения в расписание в соответствующей строчке. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение



в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

- фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью;

- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;

- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.8. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину в соответствии со следующими требованиями (*Приложение 3*):

- фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

- педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

2.9. На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н», больные - буквой «б». Каждый месяц оформляется отдельно на каждой странице журнала.

2.10. На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);

- содержание занятия (в содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой: *2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж*;

*Интервью. Репортаж*;

- запись темы допускается в две строки (сверху вниз);

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;

- подпись педагога;

- в графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

Каждый учебный месяц оформляется на отдельной странице.

2.11. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- записи карандашом.

2.12. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.13. По итогам каждого месяца педагог указывает количество часов запланированных и фактически отработанных. Такая же запись указывается в конце каждого полугодия.

2.14. В течение учебного года педагог дополнительного образования заполняет графу «Учет массовой работы» (*Приложение 4*):

- дата проведения мероприятия;
- краткое содержание проведенного мероприятия (форма, тема);
- место проведения мероприятия;
- количество участников;
- ФИО ведущего мероприятия.

2.15. В течение учебного года педагог отмечает сведения о творческих достижениях обучающихся в разделе «Творческие достижения обучающихся» с указанием (*Приложение 5*):

- порядковый номер;
- ФИ обучающегося полностью;
- данные об уровне, названии мероприятия (соревнования, спектакля и т.п.), в котором было принято участие;
- результат участия (получение звания, разряда, призового места или участие);
- указание вида работы, выполненной по заказу или инициативно.

Записи ведутся отдельно на каждого обучающегося или творческий коллектив.

2.16. В графе «Список обучающихся в объединении» (*Приложение 6*) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества).

- дата рождения (год рождения);
- класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка;
- район проживания обучающегося записывается напротив каждого обучающегося;
- домашний адрес и телефон записывается напротив каждого обучающегося;
- в графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра педиатром (при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию);
- дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999), указывается причина отчисления.

Запись детей ведется в алфавитном порядке.

2.17. В графе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (*Приложение 7*) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе:

- порядковый номер;
- Фамилия и имя обучающегося;
- ФИО родителей полностью. Возможно размещение записей в двух строчках сверху вниз;
- адрес, телефон;
- ФИО классного руководителя указывается напротив каждого обучающегося;
- телефон классного руководителя.

2.18. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (*Приложение 8*):

- порядковый номер;
- фамилия и имя обучающегося (в алфавитном порядке)?
- дата проведения инструктажа записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999);
- краткое содержание инструктажа;
- в графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

Записи о проведении инструктажей заполняются по полугодиям на отдельной странице.

2.19. Годовой цифровой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.20. Педагог обязан ознакомиться с требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. После ознакомления ставит запись «С требованиями ознакомлен», личная подпись и расшифровка.

2.20. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.22. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).

### **3. Проверка Журнала**

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Центра и методист.

4.2. В Центре издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются методистом и директором Центра с указанием даты проверки, замечаниями и предложениями по работе объединения.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

4.7. График проверок утверждается и Положением о внутреннем мониторинге Центра.



## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы объединения (далее – Журнал) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Сильвинит» (далее – Центр) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляют методист и директор Центра.

1.4. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или методисту.

1.5. Директор Центра и его методист обеспечивают хранение журналов по всем годам обучения.

## **2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта работы объединения**

2.1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога дополнительного образования с ее расшифровкой.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке.

2.5. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.6. На титульном листе указывается название учреждения с указанием правовой формы, месторасположение учреждения, учебный год. (*Приложение 1*).

2.7. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы объединения производится в соответствии со следующими требованиями (*Приложение 2*):

- учебный год указывается полностью;
- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой;
- дни и часы занятий оформляются строго в соответствии с расписанием и требованиями санитарных норм и правил РФ. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом.
- при необходимости вносятся изменения в расписание в соответствующей строчке. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение

в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

- фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью;

- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;

- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.8. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину в соответствии со следующими требованиями (*Приложение 3*):

- фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

- педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость детей. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения.

2.9. На левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н», больные - буквой «б». Каждый месяц оформляется отдельно на каждой странице журнала.

2.10. На правую страницу журнала вносится:

- дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне);

- содержание занятия (в содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой: *2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж*;

*Интервью. Репортаж*;

- запись темы допускается в две строки (сверху вниз);

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;

- подпись педагога;

- в графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

Каждый учебный месяц оформляется на отдельной странице.

2.11. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить исправления или стирание;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- записи карандашом.

2.12. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.13. По итогам каждого месяца педагог указывает количество часов запланированных и фактически отработанных. Такая же запись указывается в конце каждого полугодия.

2.14. В течение учебного года педагог дополнительного образования заполняет графу «Учет массовой работы» (*Приложение 4*):

- дата проведения мероприятия;
- краткое содержание проведенного мероприятия (форма, тема);
- место проведения мероприятия;
- количество участников;
- ФИО ведущего мероприятия.

2.15. В течение учебного года педагог отмечает сведения о творческих достижениях обучающихся в разделе «Творческие достижения обучающихся» с указанием (*Приложение 5*):

- порядковый номер;
- ФИ обучающегося полностью;
- данные об уровне, названии мероприятия (соревнования, спектакля и т.п.), в котором было принято участие;
- результат участия (получение звания, разряда, призового места или участие);
- указание вида работы, выполненной по заказу или инициативно.

Записи ведутся отдельно на каждого обучающегося или творческий коллектив.

2.16. В графе «Список обучающихся в объединении» (*Приложение 6*) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества).

- дата рождения (год рождения);
- класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка;
- район проживания обучающегося записывается напротив каждого обучающегося;
- домашний адрес и телефон записывается напротив каждого обучающегося;
- в графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра педиатром (при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию);
- дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999), указывается причина отчисления.

Запись детей ведется в алфавитном порядке.

2.17. В графе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (*Приложение 7*) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе:

- порядковый номер;
- Фамилия и имя обучающегося;
- ФИО родителей полностью. Возможно размещение записей в двух строчках сверху вниз;
- адрес, телефон;
- ФИО классного руководителя указывается напротив каждого обучающегося;
- телефон классного руководителя.

2.18. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (*Приложение 8*):

- порядковый номер;
- фамилия и имя обучающегося (в алфавитном порядке)?
- дата проведения инструктажа записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999);
- краткое содержание инструктажа;
- в графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

Записи о проведении инструктажей заполняются по полугодиям на отдельной странице.

2.19. Годовой цифровой отчет заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.20. Педагог обязан ознакомиться с требованиями к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. После ознакомления ставит запись «С требованиями ознакомлен», личная подпись и расшифровка.

2.20. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.22. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).

### **3. Проверка Журнала**

4.1. Проверку Журналов осуществляет директор Центра и методист.

4.2. В Центре издается приказ о проверке Журналов, с которым знакомят всех педагогов дополнительного образования не позднее, чем за один день до проверки.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются методистом и директором Центра с указанием даты проверки, замечаниями и предложениями по работе объединения.

4.4. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

4.7. График проверок утверждается и Положением о внутреннем мониторинге Центра.





