

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.

