

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ЦСНР «Дом Детей»
Е. Е. Плеткова
«25» февраля 2012 г.

**Положение о требованиях к оформлению и ведению журнала учета
работы педагога дополнительного образования**
ГКУ ЦСНР «Дом Детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКУ ЦСНР «Дом Детей».

1.2. Целью Положения является определение единообразных требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в ГКУ ЦСНР «Дом Детей».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является учетным финансовым документом.

1.4. Журнал рассчитан на календарный (учебный) год и ведется в каждом кружке (секции).

1.5. На титульном листе журнала записывается полное название учреждения, фамилия, имя, отчество педагога.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учета работы.

2.1. Вести журнал учета работы ежедневно.

2.2. Согласовывать изменения расписания занятий с руководителем службы ПП и СС детей.

2.3. Отмечать посещаемость обучающихся кружка (секции).

2.4. Вести записи в строгом соответствии со списком.

2.5. Осуществлять записи занятия в день его проведения.

2.6. Вести записи в журнале регулярно, четко, аккуратно (только шариковой ручкой синего или черного цвета).

2.7. Не допускать исправлений, пометок, не предусмотренных правилами ведения документации.

2.8. Хранить журнал в кабинете проведения занятий в подсушином для обучающихся месте.

2.9. Представлять журнал на проверку руководителю службы ПП и СС детей в первую неделю каждого месяца.

3. Контроль и хранение журнала учета рабочего времени

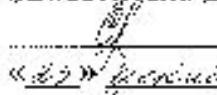
3.1. Проверка журнала осуществляется руководителем службы ШІ и СС детей ежемесячно:

- соответствие записей в журнале утвержденному расписанию;
- внесение замечаний по исполнению документа и проведению занятий на страницах журнала.

3.2. По окончании календарного (учебного) года журнал сдается в методический кабинет и хранится в архиве в течение 3 лет.

Согласовано:

Заместитель директора по СВР

 С.А. Матей
«29» октября 2000г.