

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ЦСПР «Дом Детей»
Е.Б. Цветкова
«25» декабря 2012 г.

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

1.2. Целью Положения является определение единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в ГКУ ЦСПР «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 изменение 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 запись 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 недоступном для обучающихся месте.

2.9. Предоставлять 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 ШИ и СС детей ежемесячно:

- соответствие записей в журнале утвержденному расписанию;
- внесение замечаний по ведению 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

«12» ноября 2018 г.