

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

ГБОУ СОШ № 238

Протокол № _____

« ____ » _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 238

_____ Т.Ю. Ермилова

« ____ » _____ 20__

Положение о ведении журнала группы продленного дня ГБОУ СОШ № 238 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения.

1.1. Положение о ведении журнала группы продлённого дня (далее – Положение) в ГБОУ СОШ № 238 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт - Петербурга (далее – ОУ) разработано на основе следующих нормативных документов :

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373) с изменениями (Приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2010 г. N 1241);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373) с изменениями (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897);
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189);

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала группы продлённого дня (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя группы продлённого дня.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет посещения учащимися группы продлённого дня, проведения основных воспитательных мероприятий и отражение структуры занятости учащихся во время пребывания в группе продлённого дня (далее ГПД).

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

II. Работа с журналом воспитателя ГПД

- 2.1. Журнал заполняется только воспитателем ГПД.
- 2.2. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 2.3. Заполнение журналов заранее не допускается.
- 2.4. Не допускается ведение записей карандашом.
- 2.5. Воспитатель ГПД ежедневно отмечает обучающихся, не явившихся в группу.
- 2.6. Разрешается вносить в журнал фамилии только тех обучающихся, чьё зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.
 - а) Если обучающийся начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка.
 - б) В графе «Дата выбытия» записывается дата выбытия обучающегося, если обучающийся прекратил посещать группу,
 - в) Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.
 - г) Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью.
- 2.7. Дата работы ГПД указывается арабскими цифрами.
- 2.8. В графах «Работа воспитателя, руководителя кружка» делается запись о количестве отработанных в группе часов и основном содержания работы с обучающимися (кратко). Содержание работы воспитателя заполняется ежедневно. Темы содержания должны совпадать с планом воспитательной работы.
- 2.9. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на занятии.
- 2.10. На страницах «Режим в группе продлённого дня» и «Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» воспитатель ГПД размещает расписание занятости детей во время пребывания в ГПД, включая занятия внеурочной деятельности.
- 2.11. Страница «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продлённого дня Школы.
- 2.12. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет воспитатель ГПД согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября (1 полугодие) и 20 января (2 полугодие).
- 2.13. Пропуск строчек и клеток на страницах 8 – 32 запрещен.
- 2.14. Замена занятия осуществляется учителем (воспитателем ГПД) той же специальности. В этом случае учитель (воспитатель) обязан записать тему занятия в графе того дня, который он заменял. Делается запись замена и роспись воспитателя ГПД, осуществившего замену.

2.15. Страницы «Сведения об учениках группы», «Сведения о родителях (законных представителей обучающихся)» заполняет воспитатель ГПД в начале учебного года. Все изменения своевременно вносятся в журнал ГПД.

2.16. Журналы оформляются синими чернилами, запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Все записи ведутся разборчиво, аккуратно. При необходимости исправлений делается сноска, которая подписывается воспитателем ГПД и директором школы. Сноска подтверждается печатью Школы.

2.17. Заявления родителей хранятся в соответствующей папке воспитателя группы продлённого дня.

III. Организация проверки Журнала

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания воспитателям ГПД и классным руководителям о ведении Журналов.

3.2. В целях контроля правильности и своевременности заполнения Журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.3. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то воспитатель ГПД и классный руководитель должны устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

IV. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив школы.