

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Утверждено приказом от 30.08.2019г. № 76 Директор МБОУ СОШ № 2 Э.А. Гриднева 30.08.2019г.	Рассмотрено на педагогическом совете школы протокол № 1 от 30.08.2019г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала группы продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ №2 и регламентирует ведение журнала группы продленного дня.

1.2. Школа несёт в полном объёме ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, качество образования своих выпускников, за организацию внеурочной деятельности.

1.3. Журналы групп продлённого дня (далее - ГПД) ведутся во всех классах, где есть такие группы.

1.4. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных и воспитательных программ обучающимися.

1.5. Журналы группы продлённого дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

1.6. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. Ведение его обязательно для каждого воспитателя ГПД.

1.8. Директор Школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение журналов ГПД и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

1.9. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по воспитательной работе (другим ответственным за организацию работы в ГПД) и директором Школы.

2. 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 проведения занятия указывается арабскими цифрами.

2.8. В графах «Работа воспитателя, руководителя кружка» делается запись о количестве отработанных в группе часов и содержания работы с обучающимися (кратко). Содержание работы воспитателя заполняется ежедневно. Темы содержания должны совпадать с планом воспитательной работы. Количество часов работы заполняется согласно учебной нагрузке.

2.9. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на занятии.

2.10. Страницу «Режим в группе продлённого дня» заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждого триместра.

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 о занятости обучающихся группы во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» заполняет воспитатель ГПД на каждое полугодие отдельно. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время заполняются соответственно расписанию занятий школьных кружков и секций, а также согласно заявлению родителей (законных представителей).

2.16. 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.

2.17. 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.

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