

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 8
Ю.В.Чинаева
Приказ № 31 от 31.08.2019г.

**Положение о ведении журнала группы продлённого дня
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 8
Курского муниципального района Ставропольского края**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» законодательством и Уставом МКОУ СОШ № 8 и регламентирует ведение журнала группы продленного дня (далее - ГПД).
- 1.2. Школа несёт в полном объёме ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, качество образования обучающихся, за организацию внеурочной деятельности.
- 1.3. Журналы групп продлённого дня 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 директора по УВР обеспечивают хранение журналов ГПД и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
- 1.9. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР (другим ответственным за организацию работы в ГПД) или директором Школы.

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. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив подписью воспитателя и администратора, курирующего работу группы, с ее расшифровкой, и печатью учреждения.

2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке.

2.9. Отсутствие обучающегося в группе отмечается символом «н».

2.10. На правой стороне развернутой станицы журнала воспитатель обязан записывать виды деятельности детей в группе продленного дня (на что отводится две строки) с указанием количества часов в соответствии с планом работы.

А) На первой строке – двигательная активность (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке и т. д.).

Б) На второй строке – мероприятия эмоционального характера (игры, зрелищные мероприятия, подготовка и проведение концертов, викторин, творческих занятий и т. д.).

2.11. Дата проведения видов деятельности указывается один раз на первой строке арабскими цифрами, например: 12.10 или 02.03.

2.12. В первой строке запись производит только руководитель спортивного кружка. Работа руководителя кружка прописывается во второй строке с указанием количества часов.

2.13. Записи воспитателя и руководителя заверяются росписью.

2.14. 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.

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

2.16. Страницу «Режим в группе продленного дня» заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждой четверти.

2.17. Страница «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продленного дня Школы.

2.18. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет воспитатель ГПД согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября (1 полугодие) и 20 января (2 полугодие).

2.19. Пропуск строчек и клеток на страницах 8 – 32 запрещен.

2.20. 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.

2.21. 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).

2.22. 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.