

ПРИНЯТО
 Решением педагогического совета
 ГБОУ «ШКОЛА № 48
 Г.О. ГОРЛОВКА»
 Протокол от «29» августа 2024г. № 11

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом директора
 ГБОУ «ШКОЛА № 48
 Г.О. ГОРЛОВКА»
 от «29» августа 2024г. № 258



Е.О. Сидоренко

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ (ГПД) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 48 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

В соответствии Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение несёт в полном объёме ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников».

1.1. Положение о ведении журнала группы продлённого дня (далее – Положение) в ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА» 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);

В соответствии с инструкцией о ведении школьной документации журналы групп продлённого дня ведутся во всех школах, где есть такие группы.

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

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

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

1.5 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)

1.6 Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

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

1.8 Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.9 Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по

учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов ГПД и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2. Работа с журналом воспитателя в 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 ежедневно отмечает учащихся, не явившихся в группу.
- 2.6 В журнал разрешается вносить фамилии только тех учеников, чье зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.
 - а) Если ученик начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка;
 - б) Если ученик прекратил посещать группу, в графе «Дата выбытия» записывается дата выбытия учащегося;
 - в) Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке; г) Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью.
- 2.7 Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами, например, 01.09.
- 2.8 В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве отработанных в группе часов и содержание работы с учащимися (кратко). Содержание работы воспитатель заполняет ежедневно (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на нечетных страницах журнала. При необходимости можно занимать две строки в журнале для записи тем. 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 Каждый календарный месяц рассчитан на одну страницу.
- 2.11 Списки обучающихся заполняются на каждый календарный месяц.
- 2.12 Страницу «Режим в группе продлённого дня» заполняет воспитатель группы не позднее первого дня каждой учебной четверти.
- 2.13 Страницу «Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» воспитатель в ГПД размещает расписание занятости детей во время пребывания в ГПД, включая занятия внеурочной деятельности.
- 2.14 Страница «Сведения о воспитателях группы» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продлённого дня учебного заведения.
- 2.15 Страницу «Показатели состояния здоровья учеников» заполняет воспитатель согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября.
- 2.16 Замена занятия должна осуществляться, как правило, учителем (воспитателем) 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, осуществившего замену
- 2.17 Страницы «Сведения об учениках группы», «Сведения о родителях учеников» заполняет воспитатель группы в начале учебного года. Все изменения своевременно вносятся в журнал ГПД.
- 2.18 Журналы оформляются синими чернилами, запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Все записи ведутся разборчиво, аккуратно.
- 2.19 Заявления родителей хранятся в соответствующей папке воспитателя.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания воспитателям в ГПД о ведении Журналов:

а) проводит инструктивные совещания по заполнению журналов ГПД обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости;

б) обеспечивает качественную замену занятий в случае отсутствия воспитателя; г) ведёт журнал замены занятий, заполняет табель.

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 «Замечания по ведению журнала»: дата, запись «Журнал проверен». Указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

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