


Казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом совете
КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»
Протокол от «27» 08.2015г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»
_____ Н.Г. Латушкина
Приказ № 175-од от «28» 08. 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО
ДНЯ И ГРУПП КРУГЛОСУТОЧНОГО ПРЕБЫВАНИЯ**

КОУ «Адаптивная школа-интернат № 17»

ОМСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 ч. 3 ст.28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат № 17» (далее – Учреждение), Положением о работе с персональными данными учащихся и работников Учреждения и регламентирует порядок ведения журнала группы продленного дня (далее – ГПД) Учреждения и группы круглосуточного пребывания Учреждения (далее - интерната).

1.2. Журнал ГПД (интерната) Учреждения является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка, проводящего занятия в ГПД (интернате) Учреждения.

1.3. К ведению журнала ГПД (интерната) допускаются только воспитатели и руководители кружков, работающие в конкретной группе, а также заместитель директора, курирующий работу ГПД (интерната) в Учреждении.

1.4. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора школы, Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу продленного дня не с начала учебного года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера Приказа директора.

1.5. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- выполнение программы (соответствие учебно-воспитательному плану, календарно-тематическому планированию);
- правильность оформления замены занятий;
- разнообразие форм проведения занятий;
- посещаемость ГПД и др.

2. Требования к работе с журналами группы продленного дня (интерната)

2.1. Журнал группы продленного дня (интерната) рассчитан на один учебный год.

2.2. Журналы в конце года сдаются в архив и хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

2.3. Количество недельных воспитательских часов на их освоение должны соответствовать перечню занятий календарно-тематического планирования на текущий год, утвержденного директором школы.

2.4. Страницы «Сведения об обучающихся группы», «Режим в группе продленного дня», «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков», «Сведения о родителях (законных представителях) обучающихся» заполняются воспитателями.

2.5. Страница «Показатели здоровья обучающихся» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

2.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора, курирующим воспитательную работу в школе.

2.7. В журнале записываются названия воспитательных мероприятий, соответствующие календарно-тематическому планированию воспитателей. Не рекомендуется записывать в журнале темы воспитательных занятий вне календарно-тематического планирования. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (09.02)

2.8. В этом случае замены отсутствующего воспитателя заменяющий педагог обязан записать содержание занятия в графе того занятия, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

2.9. Все записи в журнале ГПД (интерната) Учреждения должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В **исключительных случаях** допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя (руководителя кружка), сделавшего исправление. Например, «Запись за 09.12 исправлена на верную», далее подпись педагога. Не допускается использование записей карандашом.

2.10. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.11. Темы занятий записываются без сокращений.

2.12. **Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

3.1. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу:

– осуществляет непосредственное руководство системой воспитательной работы в Учреждении по ведению журналов групп продленного дня (интерната);

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

– осуществляет систематический (не реже 2 раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

– обеспечивает качественную замену в случае отсутствия воспитателя;

- ведет журнал замены воспитательских занятий, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2. Воспитатель:

- оформляет журнал на начало учебного года, несет ответственность за состояние журнала, следит за своевременностью его заполнения;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2014, приказ № 19 от 09.10.2014);
- записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого занятия;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем воспитательном занятии (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- несет ответственность за заполнение всех разделов журнала;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного Учреждения.