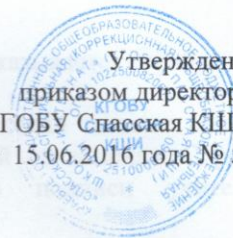


Принято
Педагогическим советом
КГОБУ Спасская КШИ
от 31.05.2016 г. протокол № 6

Утверждено
приказом директора
КГОБУ Спасская КШИ
от 15.06.2016 года № 50



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом КГОБУ Спасская КШИ и регламентирует порядок ведения журнала группы продленного дня.

1.2. Журнал группы продленного дня является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень воспитанности обучающихся, состояние воспитательной работы, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления.

1.3. Журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации воспитательной работы, финансовой дисциплине и многое другое.

1.4. 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;
- организация работы с разными категориями обучающихся. и др.

2. Требования к работе с журналами группы продленного дня.

2.1 .Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.

2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении не менее 25 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 (09.12)

2.8. В 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. Журналы оформляются синими чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выполненных записей осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей записи и записи рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Запись за 09.12 исправлена на верную», далее подпись учителя и печать учреждения. 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 журнала.

3.1. Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой воспитательной работы в образовательном учреждении по ведению журналов групп продленного дня;
- 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 таблицу;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.3. 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;
- записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого занятия;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем воспитательном занятии (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.