

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
Протокол № 01
от 12.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Образовательный
центр №11»
Приказ № 01 от 12.09.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ о журнале группы продлённого дня

1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале группы продлённого дня (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Образовательный центр №11» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала группы продлённого дня (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого воспитателя группы продлённого дня (далее – ГПД).
- 1.4. Основная цель ведения Журнала – учет за посещаемостью учащимися ГПД.
- 1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для воспитателей ГПД.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на воспитателя ГПД.
- 2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.3. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с фиолетовой или синей пастой.
- 2.4. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 2.5. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.
- 2.6. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.
- 2.7. На титульной странице журнала записывается: название ОУ с указанием правовой формы, учебный год.
- 2.8. Журналы нумеруются в соответствии с приказом директора образовательного учреждения о комплектовании ГПД.
- 2.9. В Журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в ГПД приказом директора ОУ.
- 2.10. Если учащийся прервал посещение ГПД и его выбытие оформлено приказом директора ОУ, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

2.11. Если учащийся начал посещать ГПД не с начала учебного года, фамилия его заносится в Журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера приказа директора ОУ.

2.12. Воспитатель ГПД заполняет в Журнале:

- общие сведения о группе;
- сведения об учащихся группы;
- показатели здоровья учащихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть;
- сведения о воспитателях и руководителях кружков;
- списки учащихся на всех четных страницах (фамилии и имена учащихся пишутся в алфавитном порядке полностью, в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося);
- сведения о занятости учащихся группы во внеурочное время вне школы по полугодиям (на основании классных журналов);
- сведения о родителях (законных представителях) учащихся.

2.13. Воспитатель ГПД ежедневно отмечает посещаемость учащимися ГПД на четных страницах Журнала (отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «Н»).

2.14. Воспитатель ГПД ежедневно на нечетных страницах журнала записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля за деятельностью работы ГПД, посещаемостью ГПД учащимися, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то воспитатель ГПД должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. воспитателя ГПД; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора по воспитательной работе.

3.5. Проверка Журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации.

4. Хранение Журнала

4.1. Воспитатель ГПД обеспечивает сохранность Журнала.

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

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.