

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 2 от 31.08.2023г.

Приложение 54
к приказу № 01-05-545
от 31.08.2023

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 13 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПОСЕЩЕНИЯ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала посещения группы продленного дня (далее по тексту - ГПД) кружков и секций дополнительного образования, (далее по тексту - Положение), разработано на основе

- Закона Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31» (далее по тексту - МБОУ «СШ №31»)

1.2. В соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” МБОУ «СШ №31» осуществляет текущий контроль посещаемости обучающихся ГПД, итоги которого фиксируются в журнале.

1.3. Журнал посещаемости ГПД является государственным документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала ГПД.

1.5. Настоящее Положение рассматривается методическими объединениями, принимается Педагогическим советом и утверждается директором МБОУ «СШ №31».

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом МБОУ «СШ №31» и утверждаются директором МБОУ «СШ №31». После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ

2.1. Журнал посещаемости ГПД рассчитан на учебный год. Журналы посещаемости ГПД нумеруются в соответствии с приказом Директора о комплектовании групп.

2.2. Все записи в журнале посещаемости ГПД должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. Запрещается стирать записи в журнале посещаемости ГПД.

2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.]

2.5. В случаях отсутствия учащегося на занятии по причине Нахождения в санаторно-оздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и иных общеобразовательных учреждениях, воспитатель проверяет справку медицинского кабинета школы.

2.6. Отметка о выбытии учащегося из ГПД делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице “Сведения об обучающихся группы” в графе “Ф.И.О. учащегося” следующим образом: “*Выбыл. Приказ №00 от 00.00.0000г*”. На последующих страницах посещаемости в журнале фамилия выбывшего учащегося не записывается. Указанные данные в журнале заполняются воспитателем ГПД.

2.7. Фамилия, имя учащегося, поступившего в ГПД в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации: “*Прибыл. Приказ №00 от 00.00.0000г*”, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. Указанные данные в журнале заполняются воспитателем ГПД.

2.8. Воспитатель ГПД заполняет в журнале:

2.8.1. титульный лист;

2.8.2. оглавление;

2.8.3. списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью (в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося), в алфавитном порядке);

2.8.4. фамилия, имя, отчество воспитателя (полностью) на всех страницах журнала;

2.8.5. общие сведения об учащихся с использованием данных из их.

2.8.6. листок здоровья (совместно с медработником школы).

2.9. Воспитатель:

2.9.1. Обязан проводить и контролировать выполнение обучаю! классов домашней работы (самоподготовки).

2.9.2. Обязан ежедневно отмечать отсутствующих.

2.9.3. Обязан обеспечивать сохранность выданного журнала посещаемости ГПД.

2.9.4. На левой стороне развернутой страницы журнала воспитатель ставит дату, отмечает отсутствующих на уроке буквой “н”, на правой - записывает тему Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному администрацией МБОУ «СШ №31» годовому календарно-тематическому плану.

2.9.5. При записи числа и месяца на странице «Работа воспитателя руководителя кружка» делается следующая запись:

“00.00.00” (число, месяц, год последние две цифры) или “00.00.0000” (число, месяц, год полностью)

2.9.6. Утвержденные программы должны быть выполнены.

2.9.7. Все записи ведутся на русском языке с обязательным указанием тем, работы по режиму с указанием часов.

2.9.8. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденным годовым календарно-тематическим планом.

2.9.10. Запрещается в графе “Содержание работы” делать запись, не раскрывающую целеполагание занятия, т.е. делать общие записи.

2.10. Администрация:

2.10.1. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания воспитателям ГПД о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет посещаемости учащихся, классный руководитель информирует о распределении

учащихся по кружкам в системе дополнительного образования, сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время.

2.10.2. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов ГПД не реже одного раза в месяц с целью:

а) проверки правильности оформления журнала;

б) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

2.10.3. Заполняет страницу “Замечания по ведению журнала”.

2.11. Журнал заполняется воспитателем ГПД в день проведения занятия.

2.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.13. Воспитатель несет ответственность за состояние журнала своей группы, анализирует посещаемость обучающихся.

2.13. Воспитатель в конце текущего учебного года сдает журнал директора по воспитательной работе и делает на странице “Замечания журнала” запись следующего содержания: *“журнал группы продленного дня сдал (дата, подпись, расшифровка подписи воспитателя)”*.

2.14. Заместитель директора по воспитательной работе, проверив журнал и при отсутствии замечаний делает на странице “Замечания по ведению журнала” запись следующего содержания: *“журнал группы продленного дня принял (дата, подпись, расшифровка подписи заместителя директора по воспитательной работе)”*.

2.14. После проверки журнала заместитель директора по ВР производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

2.15 заместитель директора по воспитательной работе сдает журнал директору школы для архивного хранения. Журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.