

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛНЦЕВСКАЯ ШКОЛА»
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала группы продленного дня

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании Закона ДНР «Об образовании в Донецкой Народной Республике».
- 1.2. Устав школы, локальных нормативных и распорядительных актов.
- 1.3. Журнал группы продленного дня (далее ГПД) является административно-финансовым документом, ведение которого возлагается на заместителя директора в ГПД.
- 1.4. В журнале журналы ГПД допускаются только воспитатели группы продленного дня, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.
- 1.5. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.
- 1.6. Директор или заместитель директора в соответствии с приказом МБОУ «Солнцевская школа» административно обеспечивает правильность ведения журнала группы продленного дня.
- 1.7. Классоручитель запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.



Приказ от 31 августа 2023 г. № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала группы продленного дня
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Солнцевская школа»
администрации Старобешевского района

2. Требования к ведению журнала ГПД

- 2.1. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно без исправлений, черновиков (листов) с обратной стороны. В исключительных случаях допускается запись исправления, которое необходимо опровергнуть в нижней части записи, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя (заместителя учителя), сделавшего исправление, печатью ОУ. Ошибки, допущенная в тексте или цифровых данных, документа, исправляется исправными образцами: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а в клетку справа от них вычеркиваются данные.
- 2.2. В журнал записываются обучающиеся (в алфавитном порядке), находящиеся в ГПД приездом директора школы.
- 2.3. В журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора школы. Если обучающийся временно посетит группу продленного дня и его фамилия оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата посещения» следует вносить число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала группы продленного дня

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Закона ДНР «Об образовании» (ст.22, 23), Устава школы, локальных нормативных и распорядительных актов.

1.2. Журнал группы продленного дня (далее ГПД) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя, проводящего занятия в ГПД.

1.3. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели групп продленного дня, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.

1.4. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

1.5. Директор или заместитель директора в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами ГПД.

1.7. При заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться Законом ДНР «О защите персональных данных» (принят Народным Советом ДНР 19.06.2015 № 61 – ІНС).

1.8. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.9. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по ведению Журнала для воспитателей ГПД.

2. Требования к ведению журнала ГПД

2.1. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего 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, печатью ОУ. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные.

2.2. В журнал записываются обучающиеся (в алфавитном порядке),

зачисленные в ГПД приказом директора школы.

2.3. В журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора школы. Если обучающийся 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.

2.4. Воспитатель ГПД обязан записывать виды деятельности детей в ГПД с указанием количества часов в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.5. Дата проведения видов деятельности указывается арабскими цифрами, например: 12/10 или 02/03.

2.6. Записи воспитателя заверяются подписью.

2.7. Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается.

3. Обязанности воспитателя

3.1. Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист (обложку);
- сведения о воспитателях;
- списки обучающихся;
- показатели здоровья обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.

3.2. Ежедневно воспитатель отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня.

3.3. Ежедневно записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись.

3.4. На основании приказов директора школы воспитатель вносит изменения о прибытии в ГПД или выведении обучающихся из ГПД.

4. Организация проверки журнала

4.1. Проверку журналов осуществляет директор школы и заместитель директора.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора и директором школы.

4.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их

устранения.

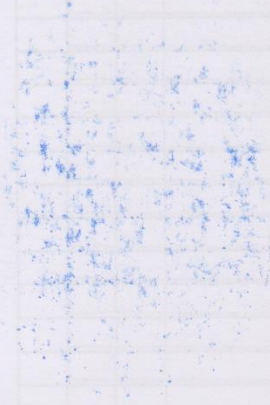
4.4. Воспитатели ГПД обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

4.5. В случае неустранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к воспитателю ГПД может быть применено административное взыскание.

5. Хранение журнала

5.1. В течение учебного года журнал хранится в учительской.

5.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдается в архив и хранится в архиве в течение пяти лет.



Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
стр. 6
Директор
И.И.Сарбей

