

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ «СОШ №5»
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ № 5»

Т.Н. Муралханова
Приказ № 212 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала группы продленного дня
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

с.Эдиссия

2023 г.

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок ведения журнала группы продлённого дня в МКОУ «СОШ № 5» (далее ОО).

Данное Положение о ведении журнала группы продлённого дня образовательной организации разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрирован 20.04.2021 № 63180);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);

Журнал группы продленного дня (далее «журнал ГПД») является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка, проводящего занятия в ГПД.

Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели и руководители кружков, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.

Все записи в журнале ГПД 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.

В журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в группу продленного дня.

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 обучающийся 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.

Директор школы или заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами ГПД.

Журналы ГПД хранятся в архивах школы в соответствии с положением о документообороте в образовательном учреждении.

II. Обязанности воспитателя по ведению журнала ГПД

Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист (обложку) с указанием номера группы и своей фамилии;
- общие сведения о группе;
- сведения об обучающихся;
- показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть;
- сведения о воспитателях и руководителях кружков;
- списки обучающихся на всех четных страницах;
- сведения о занятости обучающихся во внеурочное время по полугодиям (на основании классных журналов);
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.

Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на четных страницах журнала.

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

Обеспечивает сохранность журнала ГПД.