

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования города Гудермес»**

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
Протокол №1
от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале школы полного дня

1.1. Положение о журнале школы полного дня (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования города Гудермес» (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 школы полного дня (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого воспитателя-тьютора класса школы полного дня (далее – ШПД).

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет за посещаемостью учащимися ШПД.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

ШПД использует журнал группы продленного дня, так как специальные журналы для ШПД не издаются.

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 школе полного дня проводит инструктаж по ведению Журнала для воспитателей-тьюторов ШПД.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на воспитателя-тьютора класса.

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 классов ШПД.

2.9. В Журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в ШПД приказом директора ОУ.

2.10. Если учащийся прервал посещение ШПД и его выбытие оформлено приказом директора ОУ, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из класса ШПД.

2.11. Если учащийся начал посещать ШПД 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-тьютор ШПД заполняет в Журнале:

- общие сведения о классе;
- сведения об учащихся класса ШПД;
- показатели здоровья учащихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим класса в ШПД на каждую учебную четверть;

- сведения о воспитателе-тьюторе класса, педагогах внеурочной деятельности и руководителях кружков и секций;
- 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 класса ШПД во внеурочное время по полугодиям (на основании классных журналов);
- сведения о родителях (законных представителях) учащихся.

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

2.14. Воспитатель-тьютор ШПД 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 воспитателя-тьютора ШПД, посещаемостью занятий в ШПД учащимися, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора по школе полного дня осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

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

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

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. воспитателя-тьютора ШПД; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора по школе полного дня.

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

4. Хранение Журнала

4.1. Воспитатель-тьютор ШПД обеспечивает сохранность Журнала.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по школе полного дня, сдаётся в архив ОУ.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.