

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №10 г.Урус-Мартан»
(МБОУ «СОШ №10 г.Урус-Мартан»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р.Л. Бачаев

Приказ №194/1-о от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 31.08.2023 № _____ 80

г. Урус-Мартан

О журнале школы полного дня

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано на основе ст. 28, 30 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273-ФЗ; Положения о школе полного дня; Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организациям обучения в общеобразовательных учреждениях», Приказов Минобрнауки РФ [от 6 октября 2009 г. № 373](#) «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования», «Об утверждении и введении в действие ФГОС основного общего образования» от 17.12.2010года N 1897.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала Школы полного дня (далее - Журнал).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого воспитателя класса-группы Школы полного дня.

1.4. Основная цель ведения Журнала - учет за посещаемостью обучающимися 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 ШПД.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на воспитателя класса.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся 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 обучающихся, 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 обучающийся 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 ШПД заполняет в Журнале:

- общие сведения о классе;
- сведения об обучающихся класса ШПД;
- показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим класса в ШПД на каждую учебную четверть;
- сведения о воспитателе класса, педагогах внеурочной деятельности и руководителях кружков и секций;
- списки обучающихся на всех четных страницах (фамилии и имена обучающихся пишутся в алфавитном порядке полностью, в исключительных случаях допускается сокращение имени обучающегося);
- сведения о занятости обучающихся класса ШПД во внеурочное время по полугодиям (на основании классных журналов);
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.

2.13. Воспитатель ШПД ежедневно отмечает посещаемость обучающимися ШПД на четных страницах Журнала (отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «Н»).

2.14 Воспитатель 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 ШПД, посещаемостью занятий в ШПД обучающимися, 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 должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. воспитателя 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 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 1 год.

ПРИНЯТО

*на заседании педагогического совета
(протокол №1 от «30» августа 2023г.)*