Приложение 1.

 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического совета директор КОУ «Кадетская школа-интернат»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Жуков

От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖУРНАЛЕ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. **Общие положения**
	1. Положение о журнале группы продленного дня (далее – Положение) в казенном общеобразовательном учреждении «Кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Безноскова Ивана Захаровича» (далее – КОУ «Кадетская школа-интернат») разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Россий2ской Федерации», уставом КОУ «Кадетская школа-интернат».
	2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала группы продленного дня (далее – журнал ГПД)
	3. Журнал группы продленного дня является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя.
	4. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели, работающие

в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу воспитателей. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами ГПД.

* 1. Директор или заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.
	2. Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.
	3. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
	4. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению журнала ГПД для воспитателей.
	5. Замена основного воспитателя, в случае его отсутствия, осуществляется другим воспитателем по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. В этом случае воспитатель обязан записать содержание того занятия, которое он заменял. Справа делается отметка – пишется слово «замена» и фамилия воспитателя, осуществившего замену. Фамилия пишется полностью самим воспитателем и заверяется подписью.
1. **Основные требования к ведению журнала ГПД.**
	1. Ответственность за ведение журнала ГПДвозлагается на воспитателя.
	2. Записи в журнале ГПД ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, только шариковой ручкой с пастой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя, сделавшего исправление.
	3. Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается.
	4. В Журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены приказом директора ОУ на обучение.
	5. Если учащийся прервал обучение в КОУ «Кадетская школа-интернат» и его выбытие оформлено приказом директора ОУ, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления, номер приказа «О выбытии».
	6. Если учащийся начал посещать КОУ «Кадетская школа-интернат» не с начала учебного года, фамилия его заносится в Журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера приказа директора ОУ.
	7. Воспитатель ГПД заполняет в Журнале:

- титульный лист (На титульной странице журнала записывается: название ОУ с указанием правовой формы, учебный год);

- сведения об учащихся;

- показатели здоровья учащихся (на основании сведений медицинских работников КОУ «Кадетская школа-интернат»);

- распорядок дня;

- сведения о руководителях кружков;

- 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 группы во внеурочное время по полугодиям;

 - сведения о родителях (законных представителях) учащихся.

 2.8 Воспитатель ежедневно отмечает посещаемость учащихся на четных

 страницах Журнала (отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «Н»).

 2.9 Воспитатель обязан ежедневно на нечетных страницах журнала записывать

 информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность в соответствии с планом-сеткой воспитательной работы) и ставит свою подпись.

1. **Организация проверки журнала ГПД**
	1. В целях контроля за деятельностью работы воспитателя, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.
	2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.
	3. По итогам проверки составляется приказ(справка), в котором указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.
	4. Воспитатели обязаны устранить все замечания по ведению журналов в установленные сроки.
	5. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к воспитателю может быть применено административное взыскание.
	6. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. воспитателя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора по воспитательной работе.
	7. Проверка Журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения администрации.
2. **Хранение журнала ГПД.**

4.1 Воспитатель обеспечивает сохранность Журнала ГПД.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив ОУ.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

***Единые требования к оформлению журнала ГПД***

***Основное направление работы - военно-патриотическое воспитание.***

***Выбрать цели и задачи на учебный год для данной возрастной группы.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ДЕНЬ НЕДЕЛИ.******Направление работы*** |  ***МЕРОПРИЯТИЕ***  |
| ***Понедельник****«****Военно-патриотическое воспитание****»* *См.тематические часы* | *1КЛ,ЧАСЫ, БЕСЕДЫ, ДИСКУССИИ, ВИКТОРИНЫ (тематические, организационные)* *2.МЕРОПРИЯТИЯ:(классные, общешкольные, выезды, экскурсии…)**3.СТРОЕВАЯ ПОДГОТОВКА**4.СПОРТАКИАДЫ* |
| ***Вторник*** ***«ЗДОРОВЬЕ»****См. тематические часы* | *1.ПОДВИЖНЫЕ ИГРЫ (в месяц изучаем одну подвижную игру);**2. СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**2. БЕСЕДЫ ,ДИСПУТЫ* |
| ***Среда****«****ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ****»**См. тематические часы* | *1. КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, ВИКТОРИНЫ, АНКЕТИРОВАНИЕ, ТЕСТИРОВАНИЕ, КЛАССНЫЕ ЧАСЫ, БЕСЕДЫ* *2. ИГРЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОЛЛЕКТИВА,* |
| ***Четверг****«****нравственность****»**См темат.кл.часы*  | *1. КЛАССНЫЕ ЧАСЫ, БЕСЕДЫ (тематические, организационные)* *2. ДИСПУТЫ, ДИСКУССИИ* |
| ***Пятница******«ИНТЕЛЛЕКТ»***  | *КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, ВИКТОРИНЫ, ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ МАРАФОН , ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЧАС….* |
| ***Суббота******«ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ, БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФИЛАКТИКА ТРАВМАТИЗМА»*** | *1.ПДД (правила дорожного движения)**2.ППБ (правила пожарной безопасности)**3. ПБП (правила безопасного поведения)**4. БЕСЕДЫ, ВИКТОРИНЫ**5. УРОК-СИТУАЦИЯ* |
| ***Воскресенье******«ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ/ПРОФОРИЕНТАЦИЯ»*** | *1.ТРУДОВОЙ ДЕСАНТ;**2. ОПЕРАЦИЯ «УЮТ»**3.БЕСЕДЫ, ТЕСТИРОВАНИЕ, АНКЕТИРОВАНИЕ* |