

краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Минусинская школа-интернат»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от «02» 02 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБОУ
«Минусинская школа-интернат»
Л.Ф.Кудрявцева
Приказ № 01-13-004/3 от «31» 01 2017 г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ГРУППЫ (ВОСПИТАТЕЛЬННОЙ РАБОТЫ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение составлено на основе ФЗ № 273 от 29.12. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учёта реализации адаптированных основных общеобразовательных программ.
- 1.3. Журнал группы является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение журналов групп и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.
- 1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия с конкретной группой, а также административные работники, курирующие работу этой группы.
- 1.6. Журнал группы рассчитан на учебный год.
- 1.7. Все записи в журнале группы должны вестись только на русском языке, чётко и аккуратно, без исправлений, чернилами или пастой синего цвета.
- 1.8. Исправления в журналах групп допускаются в исключительных случаях с описанием в нижней части страницы, заверенные личной подписью воспитателя с её расшифровкой.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ГРУППЫ

- 2.1. Титульный лист журнала (обложка) группы должен иметь полное название учреждения, название возрастной группы. Титульный лист должен иметь краткое название и адрес учреждения.
- 2.2. Нумерация страниц журнала начинается с первой страницы.
- 2.3. В оглавлении напротив каждого раздела указываются номера страниц в соответствии с нумерацией по журналу.
- 2.4. Воспитатель на странице «Сведения об обучающихся группы» заполняет ФИО обучающихся, дату рождения, группу, домашний адрес и телефон, дату зачисления и выбытия ребёнка.

Лист «Показатели здоровья обучающихся» заполняется воспитателем группы по данным медицинских работников.

- 2.2. Недельный режим проведения внеклассных занятий в группе заполняется на странице «Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время».
- 2.3. Фамилия, имя, отчество воспитателей, работающих на этой группе и график работы, заполняются на странице «Сведения о воспитателях группы».
- 2.4. Воспитатель заполняет в журнале страницу «Посещаемость группы обучающимися», указывая фамилию, имя учащихся в алфавитном порядке и регулярно отмечает посещаемость занятий воспитанниками.
- 2.5. Воспитатель группы на странице «Работа воспитателя» записывает дату, тему занятия, основные режимные моменты, указывает время работы, количество отработанных часов и ставит роспись.
- 2.6. При заполнении страниц «Работа воспитателя» пропуски строк недопустимы.
- 2.7. При проведении двух занятий в течение дня делается запись темы каждого занятия.
- 2.8. Количество часов, указанных в журнале по каждой теме, должно соответствовать количеству часов в календарно – тематическом планировании и в программе.
- 2.9. Количество часов, отработанных в течение недели каждым педагогом на данной группе указывается на странице «Посещаемость группы обучающихся».
- 2.10. Воспитатель группы на странице «Сведения о занятости учащихся группы во внеурочное время» указывает фамилию и имя обучающегося, название кружка, студии, секции и время занятий в соответствии с графиком кружковой работы 1 раз в полугодие.
- 2.11. Воспитатель группы на странице «Сведения о родителях обучающихся» указывает ФИО родителей, место их работы и должность, домашний адрес и телефон, служебный телефон родителей.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА ГРУППЫ

- 3.1. Заместитель директора по воспитательной работе в начале учебного года выдает журнал группы.
- 3.2. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает хранение журнала группы работы и систематически осуществляет контроль за ведением журнала.
- 3.3. На странице «Замечания по ведению журнала» указываются замечания и предложения по ведению журнала.
- 3.4. Проверка журнала осуществляется 1 раз в учебную четверть.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

- 4.1. При обнаружении пропажи журнала группы, воспитатель немедленно должен сообщить об исчезновении документа завучу по воспитательной работе.
- 4.2. Воспитатель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех педагогов, работающих с группой.
- 4.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 4.4. В случае невосполнимости данных найденного журнала группы, комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по данным, имеющимся у воспитателя группы.