
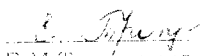


Утверждено
Приказ № от 31.12.14
Директор
МОУ Шуваевской ООШ

Н.И.Кожкина

Рассмотрено
на заседании Совета школы
Протокол № от 25.12.14.
Председатель Совета школы

Е.М.Трофименко

Правила ведения журнала ГПД в МОУ Шуваевской ООШ

1. Общие положения.

- 1.1 Журнал ГПД рассчитан на учебный год. Ведение его обязательно для каждого воспитателя.
- 1.2 Все записи в журнале ведутся разборчиво, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета.
- 1.3 Режим ГПД соответствует требованиям и особенностям преподавания СанПиНа, учитывая возрастные особенности каждого школьника.
- 1.4 Главная задача в группе преподавателя, выполняемая воспитателем.
- 1.5 В журнале разбирается работа учащихся только тех учеников (в алфавитном порядке), чье зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.
- 1.6 Если ученик начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия заносится в конец списка.
- 1.7 Записывание и отнесение ученика фиксируется на странице «Данные об учениках группы» с указанием даты вношения сведений, приняты по общеобразовательному учреждению.
- 1.8 Востановить сведения отменяется по стационарным ученикам буквой «и».
- 1.9 В графу «Работа воспитателя» заносится запись о количестве stráботанных в группе часов (6 часов).
- 1.10 Сохранение работы с детьми оформляется на одной строке с указанием темы занятия.
- 1.11 Страницы «Поискатели состояния здоровья учеников» заполняет воспитатель согласно «Листку здоровья» классного журнала.
- 1.12 Страницы «Сведения о занятиях учеников в кружках, секциях, студиях и др.» заполняет воспитателем на каждую учебную четверть.
- 1.13 Страницы «Сведения об учениках группы», «Сведения о родителях учеников» заполняет воспитатель группы в начале учебного года. При необходимости вносятся изменения.
- 1.14 Схема раскладки рубрикки заполняется воспитателем согласно «Листку здоровья» на 1 сентября и до сентября по П.П.И. и до 20 января.
- 1.15 Руководители учреждений образования и его заместители по учебной (учебно-воспитательской) работе обеспечивают сохранность журналов ГПД (1 год) и регулярно осуществляют контроль за правильностью их ведения и выполнения календарно-тематического планирования.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

- 2.1 *Заведующий*
 - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
 - обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.
- 2.2 *Заведующий отделом образования*
 - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность ведения журналов и всех других видов учебно-методической документации;
 - проводит периодический контроль за наличием журналов (персональных учебных томов) в тематическом планировании;
 - осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внесением в них сведений о занятиях, на странице замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
 - информирует о наличии нарушений в случае обследования учителей;
 - ведет журнал замечаний;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

2.3. Обязанности УИИ

2.3.1. Формирует журнал:

- текущий учет занятий;
- отпусков;
- списков обучающихся на всех занятиях;
- списков занятий по учебным годам;
- списков учащихся по классам, группам, курсам и обучающимся;
- списков учащихся по классам;
- сведения об участии обучающихся в конкурсах, выставках, секциях и т.д.

2.3.2. Ежегодно представляет количество занятий, проведенных обучающимися, в ведомость, отведенную в конце журнала.

2.3.3. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, отбавление и т.д.) с указанием причин в журнале.

2.3.4. Справочно формирует ведомости о деятельности справки.

2.3.5. Выявляет факты нарушения в соответствии с должностной инструкцией и п. 11.1.1. в ведомости о деятельности справки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

Проводит контроль за работой заместителя директора по УВР (директора школы) при выполнении им своих обязанностей, а именно:

- соблюдение сроков выполнения поставленных задач и функций;
- взаимодействие с другими отделами;
- выполнение функций по работе с родителями обучающихся, профилактика неуспеваемости в обучении;
- соблюдение сроков работы;
- организацию внешнего контроля ведения школьной документации, его эффективность.