

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 657
Протокол № 06
от «19» 03 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЕМ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ
УСЛУГУ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ С ЛЕГКОЙ УМСТВЕННОЙ
ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ)
В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
в ГБОУ школе №657 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения воспитателем ГПД.

1.2. Положение о ведении документации регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 31.07.2020 № 304-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»);

- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»;

- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.01.2019 № 03-28-382/19-0-0 Методические рекомендации «Об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

- Устав ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения воспитателем ГПД.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация: папка воспитателя оформляется воспитателем под руководством заместителя воспитателя по ВР ежегодно до 15 сентября, электронный журнал и Журнал прихода-ухода ежедневно, отчет воспитателя – раз в четверть.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет воспитатель.

3.5. Контроль за ведение документации осуществляет заместитель директора по ВР согласно плану внутришкольного контроля.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя ГПД (срок хранения – постоянно):

- ✓ Должностная инструкция воспитателя ГПД;
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ Инструкции по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя ГПД (срок хранения – в течение учебного года):

- ✓ Электронный журнал группы продленного дня;
- ✓ Журнал посещаемости обучающихся ГПД (Журнал Прихода-ухода);
- ✓ Ежедневный план работы группы и воспитателя;

4.3. Документация по организации работы с обучающимися (Папка воспитателя) (срок хранения – в течение учебного года)

- ✓ заявления родителей о зачислении в ГПД;
- ✓ списки обучающихся ГПД, сведения об обучающихся и их родителях;
- ✓ характеристик группы;
- ✓ цель и задачи на учебный год;
- ✓ режим работы ГПД;
- ✓ график мероприятий, проводимых воспитателем ГПД (в рамках плана ВР)
- ✓ расписание занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования;

4.4. Воспитатели ГПД в конце каждой четверти предоставляют заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе; в конце учебного года – аналитическую справку о состоянии и организации воспитательной работы. Воспитатели ГПД выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

5. Требования к работе с журналами группы продленного дня

5.1. Электронный журнал ГПД:

- ✓ рассчитан на один учебный год;
- ✓ ведется ежедневно;
- ✓ в графе «тема» пишется присмотр и уход
- ✓ в случае замены воспитателя в графе «воспитатель» пишется ФИО замещающего.

- 5.2. Журнал посещаемости обучающихся ГПД (Журнал Прихода-ухода)
- ✓ рассчитан на один учебный год;
 - ✓ ведется ежедневно;
 - ✓ журнал оформляется синими (фиолетовыми) чернилами, без помарок;
 - ✓ все графы заполняются безошибочно: в графе «приход и уход» указывается время;
 - ✓ запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

6. Требования к написанию отчета

6.1. Отчет по воспитательной работе воспитателя предоставляется заместителю директора по ВР в конце каждой четверти.

6.2. Отчет предоставляется строго по форме (Приложение 1).

6.3. Отчеты по воспитательной работе воспитателей в конце года сдаются в архив и хранятся 1 год.

7. Ответственность за ведение документации воспитателя ГПД

7.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- ✓ проводит инструктивное совещание по заполнению документации воспитателя ГПД перед началом учебного года;
- ✓ в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения и др.) в электронном журнале на основании приказа по образовательному учреждению;
- ✓ осуществляет систематический контроль за правильностью ведения документации воспитателя ГПД в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи в справку, указывая сроки исправления замечания;
- ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.2. Воспитатель ГПД:

- ✓ оформляет документацию на начало учебного года, несет ответственность за состояние документации, следит за своевременностью ее заполнения;
- ✓ в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения и др.);
- ✓ ежедневно заполняет электронный журнал, журнал прихода-ухода;
- ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- ✓ воспитатель ГПД имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в действующий перечень документации.

8. Срок действия Положения

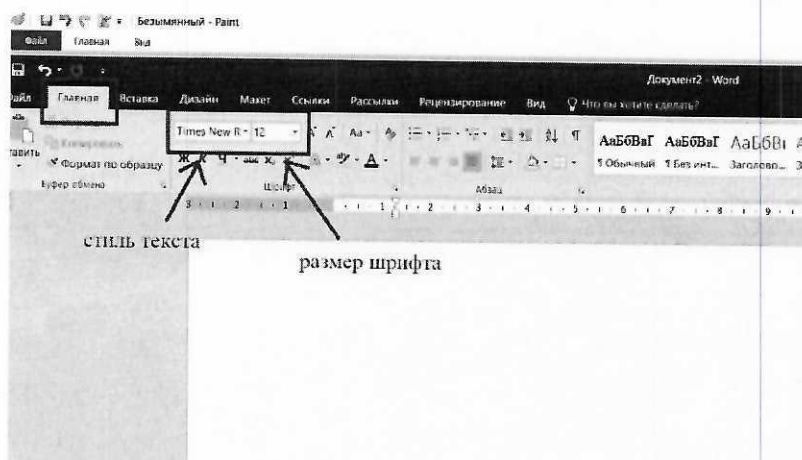
8.1. Срок действия данного Положения неограничен.

8.2. Школа оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

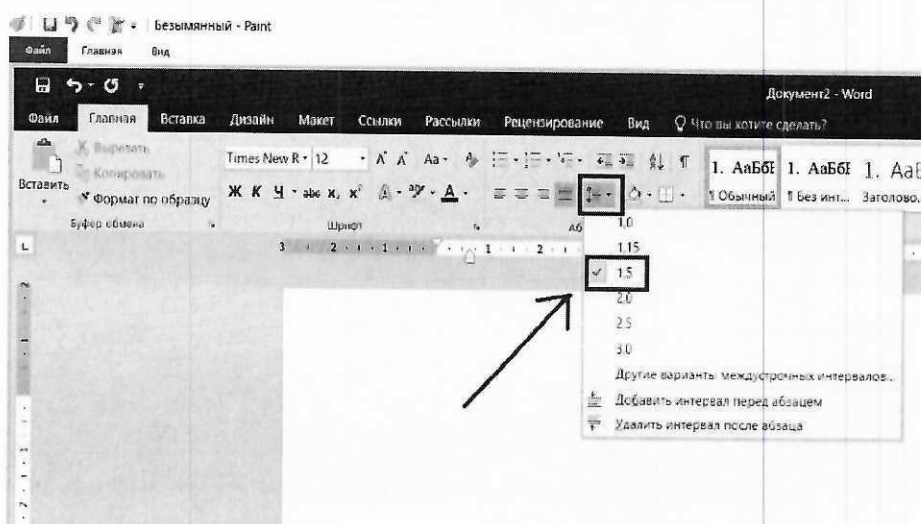
8.3. Новая редакция Положения принимается Педагогическим Советом, утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента утверждения.

Правила оформления отчета в WORD

1. Установить нужный размер шрифта 12, стиль Times New Roman

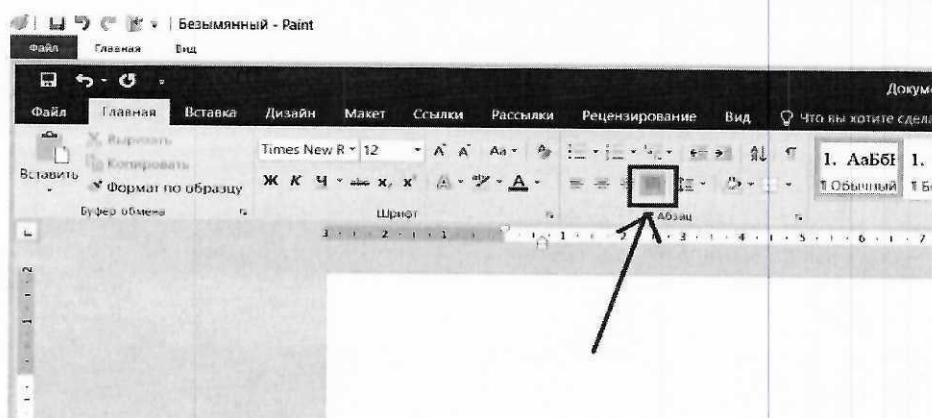


2. Установить межстрочный интервал 1,5 как показано ниже



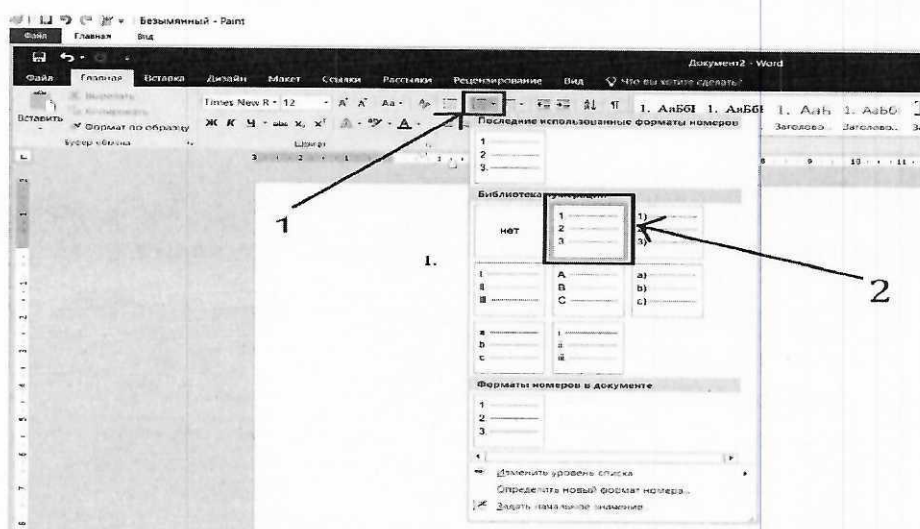
3. Выравнивание документа по ширине.

Зажмите левую кнопку мыши и выделите текст, нажмите на иконку как на рисунке.

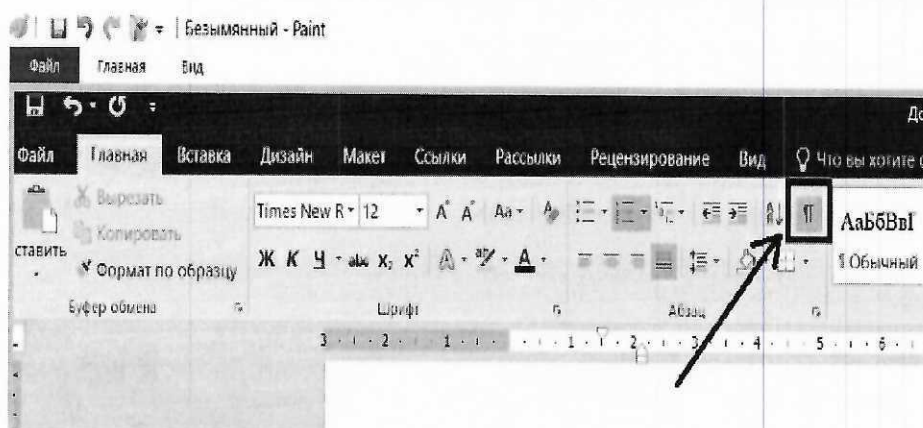


4. Знак "дефис" ставить без пробелов (кто-нибудь, темно-синий).

5. Слова, заключенные в кавычки или скобки не должны отделяться от них пробелами (пример: конкурс «Зимушка»).
6. Нумерация перечня мероприятий. Сначала внесите перечень мероприятий в отчет. Ставим знак; после каждого мероприятия, в последнем пункте ставится точка. Даты мероприятий должны быть в порядке их проведения. Затем выделите мероприятия, для этого нажмите левую кнопку мыши и выделите их. Далее нажмите клавиши, как показано на рисунке ниже.



7. Наличие в документе нескольких расположенных подряд пробелов не допускается. Для разделения слов друг от друга используется только один пробел.
8. После заполнения отчета, проверьте оформление. Для более точной проверки включите отображение знаков как показано на рисунке



На примере разобраны наиболее распространенные ошибки.

2. Патриотическое воспитание¶

¶

← Лишний отступ

Это воспитание качеств человека, которые составляют основу его коммуникативной, гражданской и социальной активности, развитие творческих способностей, воспитание уважения к культуре и истории родного края.¶

Даты
указаны
не в том
порядке

В сентябре и октябре были проведены следующие мероприятия:¶

1. -08.09 Урок Победы, урок безопасности;¶
2. -01.09 Начало блокады Ленинграда;¶
3. -11.10 День финансовой грамотности.¶

Каждая точка- это пробел. Между словами должна быть только одна точка.

← Лишние отступы.
Нужен только один.

← Заголовок нужно выровнять по центру страницы

3. Трудовое воспитание¶

Требования к содержанию отчета:

1. В отчете на первой странице после титульного листа ничего не меняем!
2. В каждом направлении перед мероприятиями текст не меняем.

Духовно-нравственное воспитание

Духовно-нравственное воспитание направлено на формирование у детей: нравственных представлений о том, что такое «хорошо» и что такое «плохо», а также внутренней установки в сознании школьника поступать «хорошо». Уважительного отношения к родителям, осознанного, заботливого отношения к старшим и младшим.

3. Заполнять в соответствии с мероприятиями (файл вложен). Мероприятия, экскурсии и т.д.

Требования к оформлению титульного листа

1. Класс указывается следующим образом: цифра дефис заглавная буква. Пример: 1-А, 2-Б;
2. Четверть пишется римскими цифрами. Пример: I, II, III, IV;
3. ФИО воспитателя: фамилия прописывается полностью, имя и отчество - инициалами;
4. Шрифт титульного листа 14, стиль Times New Roman.