

142

**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 № 07

от «23» 03 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ школы № 657

№ 43 от «23» 03 2021 г.

Е.В.Раева

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЕМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ УСЛУГУ
ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ С УМЕРЕННОЙ, ТЯЖЕЛОЙ И ГЛУБОКОЙ
УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ), С
ТЯЖЕЛЫМИ И МНОЖЕСТВЕННЫМИ НАРУШЕНИЯМИ РАЗВИТИЯ
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 ежедневно, отчет воспитателя – раз в четверть.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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 УВР 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;
 - ✓ 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 УВР отчет о проделанной работе. 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 случае замены воспитателя в графе «воспитатель» пишется ФИО замещающего.

6. Требования к написанию отчета

- 6.1. Отчет по воспитательной работе воспитателя предоставляется заместителю директора по УВР 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 учебно-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.
- 7.3. 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;
 - ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения;

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.