

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ГПД

1. Общие положения

1.1. Журнал ГПД является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и руководителя детского объединения, проводящего занятия в ГПД.

1.2. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели и руководители детского объединения, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.

1.3. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В **исключительных случаях** допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя (руководителя детского объединения), сделавшего исправление.

1.4. В журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее ГОБОУ ЦППРК).

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора ГОБОУ ЦППРК, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если обучающийся начал посещать группу продленного дня не с начала учебного года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера Приказа директора.

1.5. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ К РАБОТЕ С ЖУРНАЛАМИ ГПД!**

2. Обязанности воспитателя

2.1. Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист (обложку) с указанием номера группы и своей фамилии;
- общие сведения о группе;
- сведения об обучающихся;

- показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть (триместр);
- сведения о воспитателях и руководителях детских объединений;
- списки обучающихся на всех четных страницах;
- сведения о занятости обучающихся во внеурочное время по полугодиям (на основании классных журналов);
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.

2.2. **Ежедневно** отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на четных страницах журнала.

2.3. **Ежедневно** записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на нечетных страницах журнала.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБОУ ЦППРК

В.Н. Брайтфельд

Приказ № 366 от 20.10.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

Целью повышения квалификации является:

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;
- удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

Повышение квалификации педагогических и инженерно-технических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности. Для сотрудников, не имеющих опыта работы – в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются Графиком повышения квалификации работников государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее ГОБОУ ЦППРК).

Наличие документа о повышении квалификации является одним из обязательных критериев успешного прохождения аттестации.

2. Виды и формы повышения квалификации

Возможны следующие виды повышения квалификации:

- внутришкольное (творческие группы, мастер-классы, наставничество, методические объединения);
- в системе дополнительного профессионального образования.

Формы повышения квалификации:

- очное;
- заочное;
- дистанционное;
- стажировка.

Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

3. Особые случаи повышения квалификации

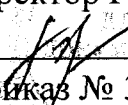
Педагогические сотрудники, имеющие низкие показатели результативности обучения обучающихся, должны пройти повышение квалификации в течение года после выявления этих результатов.

Наличие печатных работ по вопросам своей основной профессиональной деятельности во всероссийских изданиях приравнивается к внутришкольному повышению квалификации.

4. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации

В соответствии с Планом повышения квалификации в ГОБОУ ЦППРК ежегодно (в апреле месяце) издается приказ об организации повышения квалификации в следующем учебном году, с указанием вида, формы и темы повышения квалификации сотрудников.

По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить специалисту по кадрам документ о повышении квалификации

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБОУ ЦППРК

Приказ № 366 от 20.10.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2 – 9-х классов.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с государственным областным бюджетным общеобразовательным учреждением «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее ГОБОУ ЦППРК).

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.», «н». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности обучающегося

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий (по триместрам (четвертям) и еженедельное);
- ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «*не задано*».

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержимым дневника.

3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.