



УТВЕРЖДАЮ

директор ОГКОУ «Александровская школа-интернат»

 В.В. Мозгова

приказ № 2/1-о от 11.01.2022

Порядок
передачи воспитанников педагогическими работниками и младшими воспитателями
школы в течение суток и учета сведений по передаче воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан во исполнение требований Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», установленных п.п. 7 п.2 ст.9.

1.2. Настоящий Порядок определяет действия педагогических работников (директора, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, педагога – психолога, социальных педагогов, воспитателей, учителей, педагогов дополнительного образования), младших воспитателей по передаче детей от одних работников к другим в течение суток и по обеспечению учета данных сведений.

2. Порядок передачи воспитанников педагогическими работниками и младшими воспитателями в течение суток и учета сведений по передаче воспитанников

1.1. Младшие воспитатели (8:25.) передают обучающихся на линейке согласно списку обучающихся по классам. Сведения результатов вносят в Журнал передачи воспитанников от младшего воспитателя учителю (приложение 1), который находится в спальном корпусе и хранится в дежурной комнате № 3 спального корпуса.

Младшие воспитатели ставят подпись с указанием Ф.И.О. в графе «Сдал», учителя - в графе «Принял».

2.2. Учителя, ведущие со 2-го по последний уроки, в начале каждого урока проверяют наличие детей по списку, при отсутствии кого-либо устанавливают его присутствие - отсутствие на предыдущем уроке. При установлении отсутствия воспитанника по неуважительной причине учителя действуют согласно Порядку осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в областных государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту общего образования Томской области, их учету и принятию мер по получению ими общего образования.

Учителя, ведущие последний урок согласно расписанию конкретного дня, передают детей в соответствии со списком дневным воспитателям. Сведения результатов вносят в Журнал передачи воспитанников педагогическими работниками друг другу (приложение 2). Учителя ставят подпись с указанием Ф.И.О. в графе «Сдал», воспитатели в графе «Принял».

2.3. С 15.00 дневные воспитатели передают детей согласно списку, расписанию, руководителям секций и кружков, педагогу – психологу, социальным педагогам. Сведения результатов вносят в Журнал передачи воспитанников (приложение 2) педагогическими работниками друг другу. Воспитатели ставят подпись с указанием Ф.И.О. в графе «Сдал», руководители секций и кружков, педагог – психолог, социальный педагог в графе «Принял».

2.4. Руководители секций и кружков, педагог – психолог, социальный педагог передают детей дневным воспитателям согласно списку по окончанию занятий. Сведения результатов вносят в Журнал передачи воспитанников педагогическими работниками друг другу. Руководители секций и кружков, педагог – психолог, социальный педагог ставят подпись с указанием Ф.И.О. в

графе «Сдал», воспитатели в графе «Принял».

2.5. В 20.45 дневные воспитатели передают детей младшему воспитателю согласно списку по группам. Сведения результатов вносят в Журнал передачи воспитанников от младшего воспитателя воспитателю (приложение 3). Дневные воспитатели ставят подпись с указанием Ф.И.О. в графе «Сдал», младшие воспитатели в графе «Принял».

2.6. Утром следующего дня младшие воспитатели (время - 8:25.) передают обучающихся на линейке согласно списку обучающихся по классам. Сведения результатов вносят в Журнал передачи воспитанников от младшего воспитателя учителю. Сведения результатов вносят в Журнал передачи воспитанников от младшего воспитателя к учителю. Младшие воспитатели ставят подпись с указанием Ф.И.О. в графе «Сдал», воспитатели в графе «Принял».

2.7. Ежедневно утром после подъема, после окончания последних уроков и вечером перед отбоем ко сну дежурный член администрации школы (директор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе) обеспечивает проверку достоверности внесённых сведений в Журнал передачи воспитанников от младшего воспитателя к учителю и Журнал передачи воспитанников педагогическими работниками друг другу с отражением результатов проверки в письменном виде в каждом журнале.

В случае выявления несоответствия внесённых записей дежурный администратор (заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе) незамедлительно предоставляет директору докладную в письменном виде.

2.8. Директор на основании поступившей докладной принимает решение об устранении выявленного нарушения посредством издания приказа. Приказ доводится до должностного лица, допустившего нарушение исполнения настоящего Порядка для устранения нарушений исполнения настоящего Порядка или проведения работы по недопущению нарушений в последующем.

2.9. Заместитель директора по воспитательной работе по окончании каждой четверти анализирует: - сведения, внесённые дежурными администраторами в Журнал передачи воспитанников от младшего воспитателя учителю и Журнал передачи воспитанников педагогическими работниками друг другу, и в письменном виде оформляет в каждом журнале вывод о состоянии дел в школе по передаче детей от одних работников другим по итогам четверти;

- включает общий вывод о состоянии исполнения настоящего Порядка в аналитические сведения по исполнению требований Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», установленных п.п. 7 п. 2 ст.9, которые предоставляет директору для согласования и подписания.

3. Делопроизводство

3.1. Директор поручает делопроизводителю обеспечить хранение оригинала настоящего Порядка, приказов о выявленных нарушениях исполнения настоящего Порядка, аналитических материалов о результатах исполнения настоящего Порядка согласно номенклатуре делопроизводства.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает хранение копий настоящего Порядка, приказов о выявленных нарушениях исполнения настоящего Порядка и аналитических материалов о результатах исполнения настоящего Порядка согласно номенклатуре делопроизводства.

Приложение № 1

к Порядку передачи воспитанников педагогическими работниками и младшими воспитателями школы в течение суток и учета сведений по передаче воспитанников

Журнал передачи воспитанников от младшего воспитателя учителю (школьный корпус)

Дата/время передачи, класс	Ко-во по списку	Ко-во по факту	Ко-во отсутствующих		Сдал		Принял	
			по ув. причине, приказ (№, дата)	по неув. причине	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись
: 08:25								
Класс 5								
Класс 6								
Класс 7								
Класс 8								
Класс 9								
Итого по спальному корпусу								
Результаты проверки дежурным администратором								

Приложение № 3

к Порядку передачи воспитанников педагогическими работниками и младшими воспитателям школы в течение суток и учета сведений по передаче воспитанников

Журнал передачи воспитанников от воспитателя младшему воспитателю (1 спальный корпус)

Дата/время передачи	Ко-во по списку	Ко-во по факту	Ко-во отсутствующих		Сдал		Принял	
			по ув. причине, приказ (№, дата)	по неув. причине	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись
: 20.00								
Группа № 1								
Группа № 2								
Группа № 3								
Группа № 4								
Группа № 5								
Итого по спальному корпусу:			человек, из них		детей и		взрослых	
Сведения в пожарную часть передала:			в		ч.			
Сведения в пожарной части принял:								
Результаты проверки дежурным администратором								

Приложение № 2
к Порядку передачи воспитанников педагогическими работниками
и младшими воспитателями
в течение суток и учета сведений по передаче воспитанников

**Журнал передачи воспитанников
педагогическими работниками друг другу**

Дата	время передачи	класс	Ко-во по списку	Ко-во принятых от предыдущего работника	Ко-во переданных следующему работнику	сдал		принял	
						Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись
Сведения об изменениях кол-ва детей со 2 по последний урок; с указанием причины									
от учителя, ведущего последний урок к дневному воспитателю									
Результаты проверки дежурным администратором									

**Журнал передачи воспитанников
педагогическими работниками друг другу**

Дата	время передачи	Ф.И. воспитанника	сдал		принял	
			Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись
От дневного воспитателя к руководителю объединения ДО, педагогу - психологу, социальному педагогу						
От руководителя объединения ДО, педагога – психолога, социального педагога дневному воспитателю						
Результаты проверки дежурным администратором						

*Приложение № 2
к Порядку передачи воспитанников педагогическими работниками
и младшими воспитателями
в течение суток и учета сведений по передаче воспитанников*

**Журнал передачи
воспитанников
педагогическими
работниками
друг другу**