

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО

*В.Н.Пиунина* В.Н.Пиунина  
«31» августа 2016 г.



Директор МБОУ  
«Североморская школа полного дня»  
О.Л. Клюшник

Приказ № 24 от 31.08.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала группы продлённого дня**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журнала группы продлённого дня МБОУ «Североморская школа полного дня», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Североморская школа полного дня» (далее – ОУ), устанавливает правила ведения и заполнения журнала.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором школы.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьным методическим объединением, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом школы и утверждается директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

### **II. Работа с журналом воспитателя ГПД**

- 2.1. Журналы групп продлённого дня (далее - ГПД) ведутся во всех классах, где есть такие группы.
- 2.2. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных и воспитательных программ обучающимися.
- 2.3. Журналы группы продлённого дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.
- 2.4. Журналы хранятся в ОУ в течение 5 лет.
- 2.5. Журнал рассчитан на один учебный год. Ведение его обязательно для каждого воспитателя ГПД.
- 2.6. Директор ОУ и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов ГПД и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
- 2.7. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР (другим ответственным за организацию работы в ГПД).
- 2.8. Журнал заполняется только воспитателем ГПД.
- 2.9. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 2.10. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Не допускается ведение записей карандашом. Не допускается использование корректирующей жидкости.
- 2.11. Заполнение журналов заранее не допускается.
- 2.12. Разрешается вносить в журнал фамилии только тех обучающихся, чьё зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.
- 2.13. Если обучающийся начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка.

- 2.14. Отметка о прибытии или выбытии учащегося делается на первом обороте обложки журнала следующим образом «Прибыл ФИО обучающегося приказ № 00 от 00.00.0000 г.», «Прибыл ФИО обучающегося приказ № 00 от 00.00.0000 г.».
- 2.15. Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.
- 2.16. Фамилия, имя, отчество воспитателя записывается полностью.
- 2.17. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами.
- 2.18. На левой стороне развернутой страницы журнала воспитатель ставит дату, отмечает отсутствующих буквой «н». Воспитатель ГПД ежедневно отмечает обучающихся, не явившихся в группу.
- 2.19. В графах «Работа воспитателя» делается запись о количестве отработанных в группе часов и содержания работы с обучающимися (кратко). Содержание работы воспитателя заполняется ежедневно. Темы содержания должны совпадать с планом воспитательной работы. Количество часов работы заполняется согласно учебной нагрузке.
- 2.20. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на занятии.
- 2.21. Страницу «Режим в группе продлённого дня» заполняет воспитатель ГПД в течение недели каждой четверти.
- 2.22. Страница «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продлённого дня ОУ.
- 2.23. Страницы «Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» заполняет воспитатель ГПД на каждое полугодие отдельно. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время заполняются соответственно расписанию занятий школьных кружков и секций, а также согласно заявлению родителей (законных представителей).
- 2.24. Страницы «Сведения об обучающихся группы», «Сведения о родителях (законных представителях) обучающихся» заполняет воспитатель ГПД в начале учебного года. Все изменения своевременно вносятся в журнал ГПД.
- 2.25. Воспитатель в конце текущего учебного года сдает классный журнал заместителю директора по воспитательной работе и делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: «Журнал группы продленного дня сдал (дата, подпись, расшифровка подписи воспитателя)». Заместитель директора по воспитательной работе, проверив журнал и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: « Журнал группы продленного дня принял (дата, подпись, расшифровка подписи заместителя директора по воспитательной работе)».
- 2.26. Заявления родителей хранятся в соответствующей папке воспитателя группы продлённого дня.

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБОУ «Североморская школа  
полного дня»  
протокол № 1 от 30.08.2016 г.