

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 1»
Петропавловск - Камчатского городского округа

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1
«30» августа 2019г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ № 1»
С.В. Беликов
«02» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 60

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.

1.2. Журнал группы продлённого дня (далее ГПД) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка, проводящего занятия в ГПД.

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

1.4. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя (руководителя кружка), сделавшего исправление и печатью школы.

1.5. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся 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.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся 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 (с.1);
- ✓ сведения об обучающихся (с.4);
- ✓ показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах) (с.5);
- ✓ режим в ГПД на каждую учебную четверть (триместр) (с.6);
- ✓ сведения о воспитателях и руководителях кружков (с.7);
- ✓ списки учащихся на всех четных страницах (с.8-32);
- ✓ сведения о занятости обучающихся во внеурочное время по полугодиям (на основании классных журналов) (с.34-37);
- ✓ сведения о родителях (законных представителях) обучающихся (с.38-39).

2.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на четных страницах журнала (с. 8-32).

2.3. Ежедневно записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на нечетных страницах журнала (с. 9-33).

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КРУЖКОВ

3.1. Руководитель кружка обязан записывать информацию о проводимых за счет развивающих часов ГПД кружковых занятиях (с указанием содержания работы и количества часов) и ставить свою подпись на нечетных страницах журнала (с. 9-33).

Примечания:

При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться Федеральным Законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.