

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов"
Петропавловск-Камчатского городского округа
МБОУ «Средняя школа № 34»**

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. ак. Королева, 23. Тел./факс: 27-30-43; e-mail:
school34_pkgo_41@mail.ru

Согласовано
Протокол заседания педагогического
совета
№ 1 от 12 09 2018г.

Влас



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов группы продленного дня**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.
- 1.2. Журнал группы продленного дня (далее ГПД) является 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 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 журналом ГПД.

2. Обязанности воспитателя

2.1. Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист;
- общие сведения о группе (с.1);
- сведения об обучающихся (с.4);
- показатели здоровья обучающихся (с.5);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть (с. 6);
- сведения о воспитателях и руководителях кружков (с.7);
- списки обучающихся на всех четных страницах (с. 8-32);
- сведения о занятости обучающихся во внеурочное время по полугодиям (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).

Примечание:

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