

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2013 г.



Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ № 73»  
Е.М. Еремина  
Приказ № 288 от 30.08.2013 г.

## Положение о ведении журналов группы продленного дня Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73»

### 1. Общие положения

- 1.1. Журнал ГПД является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка, проводящего занятия в ГПД.
- 1.2. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели и руководители кружков, 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, чернилами (пастой) синего 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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;
- оглавление;
- сведения об учащихся группы;
- показатели здоровья учащихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть;
- сведения о воспитателях и руководителях кружков;
- списки учащихся на всех четных страницах;

- сведения о занятости учащихся во внеурочное время по полугодиям (на основании классных журналов);
  - сведения о родителях (законных представителях) учащихся.
- 2.2. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся 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.

### **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.

#### ***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.