

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №448
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол №6 от 22.05.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



Е.М. Бельтюкова
Приказ №153 от 29.05.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

- 1.1. Журнал группы продленного дня (далее ГПД) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя, проводящего занятия в ГПД.
- 1.2. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели групп продленного дня, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.
- 1.3. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами ГПД.
- 1.6. При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных».
- 1.7. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.8. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по ведению Журнала для воспитателей ГПД.

2. Требования к ведению журнала ГПД

- 2.1. 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, печатью ОУ. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные.
- 2.2. В журнал записываются учащиеся (в алфавитном порядке), зачисленные в ГПД приказом директора ГБОУ СОШ №448.
- 2.3. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора ГБОУ СОШ №448. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня, 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.
- 2.4. Воспитатель ГПД обязан записывать виды деятельности детей в ГПД с указанием количества часов в соответствии с календарно – тематическим планированием.

2.5. Дата проведения видов деятельности указывается арабскими цифрами, например: 12.10 или 02.03.

2.6. Записи воспитателя заверяются росписью.

2.7. Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается.

3. Обязанности воспитателя

3.1. Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист (обложку);
- сведения об учащихся группы;
- показатели здоровья учащихся;
- режим в ГПД;
- сведения о воспитателях группы и руководителях кружков;
- сведения о занятости учащихся группы во внеурочное время;
- сведения о родителях (законных представителях) учащихся.

3.2. Ежедневно воспитатель отмечает посещаемость учащимися ГПД.

3.3. Ежедневно записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы), в соответствии с календарно-тематическим планированием воспитательной работы на учебный год, и ставит свою подпись.

3.4. На основании приказов директора ГБОУ СОШ №448 воспитатель вносит изменения о прибытии в ГПД или выведении учащихся из ГПД.

4. Организация проверки журнала

4.1. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

4.2. Замечания по ведению журнала записываются в конце журнала заместителем директора по УВР.

4.3. Воспитатели ГПД обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

4.5. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к воспитателю ГПД может быть применено административное взыскание.

5. Хранение журнала

5.1. В течение учебного года журнал хранится в кабинете, который прикреплен группе продленного дня.

5.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по УВР, сдается в архив и хранится в ГБУ СОШ №448 течение пяти лет