

Принято
Решением Совета
ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга

протокол № от « » августа 2014 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журнала Группы продленного дня

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 692
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2014

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) 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.
- 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 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.

