Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачинская школа № 3»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 3 ноября 2016 года

Утверждено
Приказ № 75-1 от 08.02.2017 года
Директор _____ И.Л. Шадрина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79F9D85F4ABD1695AE08E9FFEBBF1759D27CC18D
Владелец: Шадрина Ирина Леонидовна
Действителен: с 02.11.2020 до 02.02.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов группы продленного дня в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ачинская школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Журнал группы продленного дня (далее – ГПД) является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя, проводящего занятия в ГПД. Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

1.2. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.

1.3. Все записи в журнале ГПД должны вестись аккуратно и разборчиво, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя ГПД, 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, а также при выбытии обучающегося из класса, в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц и номер приказа об отчислении из группы или выбытия из класса. 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 ГПД

2.1. Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист (обложку) с указанием номера группы и своей фамилии;
- сведения об обучающихся группы;
- показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть;
- сведения о воспитателях группы;
- сведения о посещаемости группы учащимися по датам и месяцам;
- сведения о работе воспитателя группы;
- сведения о занятости обучающихся во внеурочное время по полугодиям (на основании графика внеурочной деятельности и работы подразделений дополнительного образования);
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.

2.2. Воспитатель ежедневно отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на странице «Посещаемость группы учащимися».

2.3. Воспитатель ежедневно записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на странице «Работа воспитателя».

2.4. Страницу «Режим в группе продленного дня» заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждой учебной четверти.

2.5. Страница «Сведения о воспитателях группы» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продленного дня школы.
2.6. Страница «Показатели состояния здоровья учеников» заполняет воспитатель согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября (1 полугодие) и 20 января (II полугодие).
2.7. Страницу «Сведения о занятиях учащихся группы во внеурочное время» заполняет воспитатель на каждую учебную четверть.
2.8. Страницы «Сведения об учащихся группы», «Сведения о родителях учащихся» заполняет воспитатель группы в начале учебного года.

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.