

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МБОУ «Симферопольская  
академическая гимназия»  
Протокол № 1  
от «14» 01 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 4.13

**о ведении журналов группы продлённого дня  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симферопольская  
академическая гимназия» муниципального образования городской округ  
Симферополь Республики Крым**

### 1. Общие положения

- 1.1. Журнал группы продлённого дня (далее – ГПД) является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя, проводящего занятия в ГПД.
- 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 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, сделавшего исправление.
- 1.4. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора, 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.

### 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).
- Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на четных страницах журнала (с. 8–32).
- Ежедневно записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на нечетных страницах журнала (с. 9 –33).

***Примечания:***

При заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных».