

Решение
педагогического совета
Протокол от 28.08.2015

Утверждаю

Директор МБОУ СШ № 73

/Т.В. Хлебникова/

Приказ № 03-02-119 от 28.09.2015



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ГПД

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. **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;
 - оглавление (с. 1);
 - сведения об обучающихся (с. 2);
 - показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах) (с. 3);
 - режим в ГПД на каждую учебную четверть (триместр) (с. 4);
 - сведения о воспитателях и руководителях кружков (с. 5);
 - списки учащихся на всех четных страницах (с. 6–30);