

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ Школы № 157
г.о. Самара О.М. Малышевой
приказом № 196-од от 15.04.2024 г.

Положение о ведении журнала группы продленного дня

1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале группы продлённого дня (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 157» (далее – Школа) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала группы продлённого дня (далее – Журнал).
- 1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого воспитателя группы продлённого дня (далее – ГПД).
- 1.4. Основная цель ведения Журнала - учет за посещаемостью обучающимися ГПД.
- 1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для воспитателей ГПД.

2. Основные требования к ведению Журнала

- 2.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на воспитателя ГПД.
- 2.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.3. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с черной пастой.
- 2.4. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 2.5. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.
- 2.6. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.
- 2.7. На титульной странице журнала записывается: название школы с указанием правовой формы, учебный год.
- 2.8. Журналы нумеруются в соответствии с приказом директора образовательного учреждения о комплектовании ГПД.
- 2.9. В Журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в ГПД приказом директора школы.
- 2.10. Если учащийся прервал посещение ГПД и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.
- 2.11. Если обучающийся начал посещать ГПД не с начала учебного года, фамилия

его заносится в Журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера приказа директора школы.

2.12. Воспитатель ГПД заполняет в Журнале:

- общие сведения о группе;
- сведения об обучающихся группы;
- показатели здоровья учащихся (на основании сведений в классных журналах);
- сведения о воспитателях и руководителях кружков;
- списки обучающихся на всех четных страницах (фамилии и имена учащихся пишутся в алфавитном порядке полностью, в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося);
- сведения о занятости обучающихся ГПД во внеурочное время;
- сведения о родителях (законных представителях).

2.13. Воспитатель ГПД ежедневно отмечает посещаемость обучающимися ГПД на четных страницах Журнала (отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «Н»).

2.14. Воспитатель ГПД ежедневно на нечетных страницах журнала записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля за деятельностью работы ГПД, посещаемостью ГПД обучающимися, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по УВР осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то воспитатель ГПД должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. воспитателя ГПД; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Проверка Журнала лицами, не работающими в данной школе, может осуществляться только с разрешения Администрации школы.

4. Хранение Журнала

4.1 Воспитатель ГПД обеспечивает сохранность журнала.

4.2 В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив школы.

4.3 Журнал хранится в архиве школе 5 лет.