

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 7»

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая 82 а

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Л.И. Самбиева
Приказ № _____
от « 15 » 08 2017 г.



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) 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 ШПД!

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).

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи