


Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
протокол от «17» 08 2017 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.А. Умарова  
« 17 » 08 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

Грозный, 2017 год

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по работе с группами продленного дня	Ибрагимова З.Ш.		13.08.17
Проверил	Старший методист	Бишаев А.А.		15.08.17

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о журнале группы продленного дня в ГБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» (далее - Школа) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав Школы;

– положение о группе продленного дня в ГБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева».

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала группы продленного дня (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его является обязательным для каждого воспитателя группы полного дня.

1.4. Основная цель ведения Журнала - учет посещаемости обучающихся 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 работе в ГПД проводит инструктаж для воспитателей ГПД по ведению Журнала.

## **2. Основные требования к ведению Журнала**

2.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на воспитателя ГПД.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с фиолетовой или синей пастой.

2.3. В исключительных случаях допускаются исправление, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.4. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

2.5. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

2.6. На титульной странице журнала записывается: полное название Школы, учебный год.

2.7. Журналы нумеруются в соответствии с номенклатурой, утвержденной приказом директора Школы.

2.8. В Журнал разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые посещают ГПД в соответствии с договорами, заключенными между Школой и родителями обучающихся.

2.9. Если обучающийся прервал посещение ГПД и его выбытие из числа обучающихся оформлено приказом директора Школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

2.10. Если обучающийся начал посещать ГПД не с начала учебного года, фамилия его заносится в Журнал в конце списка, с указанием даты зачисления в число обучающихся, даты и номера приказа директора Школы.

2.11. Воспитатель ГПД заполняет в Журнале:

- а) общие сведения о группе;
- б) сведения об обучающихся группы;
- в) показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах);
- г) режим ГПД на каждую учебную четверть;
- д) сведения о воспитателях и руководителях кружков;
- е) списки обучающихся на всех четных страницах. Фамилии и имена обучающихся пишутся в алфавитном порядке полностью, в исключительных случаях допускается сокращение имени обучающегося;
- ж) сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время вне школы по полугодиям (на основании классных журналов);
- з) сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.

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

2.13. 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 работе в ГПД 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 работе в ГПД.

3.5. Проверка Журнала лицами, не работающими в 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 работе в ГПД, сдаётся в архив Школы.

4.3. Журнал хранится в архиве Школы в течение периода, предусмотренного действующей номенклатурой.