**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа с. Шняево**

**Базарно-Карабулакского муниципального района**

**Саратовской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласованно на заседании Управляющего совета  Протокол № 5 от 29.06.2017 г | Рассмотрено и принято  на заседании Педагогического совета школы  Протокол № 13 от 29.06.2017 г | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_ Енжаева Г. В.  Приказ №153 от 29.06.2017 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов ГПД**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал ГПД является государственным нормативно-финансовым 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 или фиолетового 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 ГПД!

**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).

**Примечание:**

При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.