

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Полилингвальная гимназия «Адымнар - Нижнекамск»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Адымнар - Нижнекамск»
Протокол № 1
от 31 » 08 2023 года

С учетом Совета родителей
Протокол № 1 от « 1 » 09 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Адымнар - Нижнекамск»
А.К. Палиахметов
Введено в действие приказом № 394
от 11 » 09 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ ГРУППЫ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Полилингвальная гимназия «Адымнар - Нижнекамск» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан и регламентирует ведение журнала группы продленного дня.
- 1.2. Гимназия несет в полном объеме ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, качество образования своих выпускников, за организацию внеурочной деятельности.
- 1.3. Журналы группы продленного дня (далее – ГПД) ведутся во всех классах, где есть такие группы.
- 1.4. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты физического усвоения учебных и воспитательных программ обучающимися.
- 1.5. Журналы группы продленного дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.
- 1.6. Журналы хранятся в гимназии в течение 5 лет.
- 1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. Ведение его обязательно для каждого воспитателя ГПД.
- 1.8. Директор гимназии и заместитель по УВР обеспечивают хранение журналов ГПД и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
- 1.9. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР (другим ответственным за организацию работы в ГПД).

II.Работа с журналом воспитателя ГПД

- 2.1. Журнал заполняется только воспитателем ГПД.
- 2.2. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 2.3. Заполнение журналов заранее не допускается.

2.4. Не допускается ведение записей карандашом.

2.5. Воспитатель ГПД ежедневно отмечает обучающихся, неявившихся в группу.

2.6. Разрешается вносить в журнал фамилии только тех обучающихся, чье зачисление в ГПД оформлено приказом директора гимназии.

А) Если обучающийся начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка.

Б) В графе «Дата выбытия» записывается дата выбытия обучающегося, если обучающийся прекратил посещать группу.

В) Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

Г) Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью.

2.7. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами.

2.8. В графах «Работа воспитателя, руководителя кружка» делается запись о количестве отработанных в группе часов и содержания работы с обучающимися (кратко). Содержание работы воспитателя заполняется ежедневно. Количество часов работы заполняется согласно учебной нагрузке.

2.9. Формулировка темы должна быть конкретно, отражающей проблему, рассматриваемую на занятии.

2.10. Страницу «Режим в группе продлённого дня» заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждой четверти.

2.11. Страница «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продлённого дня гимназии.

2.12. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет воспитатель ГПД согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября (1 полугодие) и 20 января (2 полугодие).

2.13. Пропуск строчек и клеток на страницах журнала запрещен.

- 2.14. Замена занятия осуществляется учителем (воспитателем ГПД) той же специальности. В этом случае учитель (воспитатель) обязан записать тему занятия в графе того дня, который он заменял. Делается запись замена и роспись воспитателя ГПД, осуществившего замену.
- 2.15. Страницы «Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» заполняет воспитатель ГПД на каждое полугодие отдельно. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время заполняются соответственно расписанию занятий школьных кружков и секций, а также согласно заявлению родителей (законных представителей).
- 2.16. Страницы «Сведения об учениках группы», «Сведения о родителях (законных представителей обучающихся» заполняет воспитатель ГПД в начале учебного года. Все изменения своевременно вносятся в журнал ГПД.
- 2.17. Журналы оформляются черными или синими чернилами, запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Все записи ведутся разборчиво, аккуратно. При необходимости исправлений делается сноска, которая подписывается воспитателем ГПД и директором гимназии. Сноска подтверждается печатью гимназии.
- 2.18. Заявления родителей хранятся в соответствующей папке воспитателя группы продлённого дня.