

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. Галиахметов

Введено в действие приказом № 394

от «1» 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.