

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОТКРЫТИЕ»  
г. Хабаровск**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
« 30 » 08 2014 г  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказ « 08 » 08 2014 года  
№ 1  
Директор Л.В.Змеева



**Положение  
о ведении журнала группы продленного дня  
МАОУ НОШ «Открытие»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Журнал группы продленного дня является государственным нормативно-правовым документом, ведение которого обязательно для воспитателя, работающего в группе продленного дня.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только воспитатели группы продленного дня, ведущие занятия в этой группе, а также административные работники, курирующие работу группы продленного дня.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.5. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив подписью воспитателя и администратора, курирующего работу группы, с ее расшифровкой, и печатью учреждения.
- 1.6. Все записи в журнале ведутся на русском языке.
- 1.7. Отсутствие обучающегося в группе отмечается символом «н».
- 1.8. Дата проведения видов деятельности указывается один раз на первой строке арабскими цифрами, например: 12.10 или 02.03.
- 1.9. Записи воспитателя ГПД заверяются подписью.
- 1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами группы продленного дня.
- 1.11. В журнале записываются только обучающиеся, зачисление которых оформлено приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие

оформлено приказом, то в графе «Дата выбытия» записывается число и месяц отчисления из группы.

1.12. Фамилии обучающихся, зачисленных в группу продленного дня в течение года, записываются в журнале в конце списка.

## **2. Обязанности воспитателя.**

2.1. Воспитатель заполняет в журнале:

- Титульный лист
- Оглавление
- Сведения об обучающихся группы
- Показатели здоровья обучающихся заносятся из классного журнала из «Листка здоровья» воспитателем ГПД в строке, соответствующей фамилии обучающегося
- Режим в группе продленного дня
- Сведения о воспитателях группы

- дни работы: понедельник

вторник

среда и т.д.

- каждому дню работы соответствует запись Ф.И.О. воспитателя

- Посещаемость группы обучающимися. Фамилия, имя обучающихся вносится без сокращений, в исключительных случаях допускается сокращение в имени обучающегося, согласно правилам русского языка.
- Сведения о занятости обучающихся группы продленного дня во внеурочное время по полугодиям

Записи заносятся в соответствии с занятостью ребенка в кружках и спортивных секциях на основании письменных заявлений руководителей кружков, заверенных печатью учреждения, либо на основании письменного заявления родителей.

- Сведения о родителях обучающихся .
- Работа воспитателя

## **3. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения.**

3.1. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль над правильностью их ведения.

3.2. администрация общеобразовательного учреждения заполняет в журнале

- Замечания по ведению журнала (с.40).