

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кириковская средняя школа»

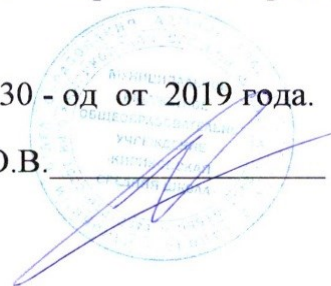
Протокол № 1 от 30.08. 2019 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кириковская средняя
школа»

Приказ 230 - од от 2019 года.

Ивченко О.В.



**Положение
о группах продленного дня и ведении журналов групп продленного дня в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Кириковская средняя школа» и его филиале Бушуйской основной
школе.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.
- 1.1. Положение устанавливает порядок комплектования и регламентирует деятельность групп продленного дня (ГПД).
- 1.3. Положение утверждается приказом директора школы.
- 1.4. ГПД открываются по запросам родителей (законных представителей) учащихся с целью обеспечения дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни.
- 1.5. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствие с санитарными нормами.

2. Комплектование ГПД.

- 2.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся.
- 2.2. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября.
- 2.3. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.
- 2.4. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора

школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;
- при пропуске учащимся без уважительной причины более 25% занятий в течение учебной четверти.

3. Организация деятельности ГПД.

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, настоящим Положением и расписанием работы ГПД, утвержденном директором школы.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью учащихся в ГПД, подготовку режима работы и расписание ГПД осуществляет воспитатель (ГПД) в соответствии со своей должностной инструкцией.

4. Документирование деятельности ГПД.

4.1. Деятельность ГПД документируется в журнале ГПД, который оформляется в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.

4.2. Ответственность за правильность оформления журналов ГПД и их сохранность возлагается на воспитателя ГПД.

4.3. Журналы ГПД хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

5. Журнал ГПД.

5.1. Журнал ГПД является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка, проводящего занятия в ГПД.

5.2. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели и руководители кружков, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.

5.3. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного 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.

5.4. 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.

6. Обязанности воспитателя при ведении журнала ГПД.

6.1. 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).

6.2. **Ежедневно** отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на четных страницах журнала (с. 8–32).

6.3. **Ежедневно** записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на нечетных страницах журнала (с. 9 –33).

7. Обязанности руководителей кружков при ведении журналов ГПД.

7.1. 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).

Примечания:

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.