

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ЦЕНТР ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНЫЙ»**

115304 Г. Москва, Ереванская ул. 19.

Телефон: (495) 321-00-10

Факс (495) 323-79-33

E-mail: [cpmss-u@edu.mos.ru](mailto:cpmss-u@edu.mos.ru)

<http://www.ugniy.mskobr.ru>

ОКПО 97173718,

ОГРН 5067746494426,

ИНН/КПП 7726548174

**РАССМОТРЕНО**

Управляющим советом  
ГКОУ ЦИО «Южный»  
(протокол от 25.08.2020 № 4)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГКОУ ЦИО «Южный»  
(протокол 28.08.2020 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ ЦИО «Южный»  
/Н.И. Петрова  
Приказ № 09-03/77 от 01.09.2020 г.



**Положение**

**о ведении журнала группы продленного дня**

**Государственного казенного общеобразовательного учреждения города  
Москвы**

**«Центр инклюзивного образования «Южный»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала группы продленного дня (далее – ГПД) ГКОУ ЦИО «Южный»(далее – Центр), в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона Российской Федерации “Об образовании”, Типового положения об образовательном учреждении, Устава Центра.

1.2 В соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” Центр осуществляет текущий контроль посещаемости обучающихся, итоги которого фиксируются в журнале.

1.3 Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя.

1.4 Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала.

1.5 Настоящее Положение рассматривается школьным методическим объединением, принимается Педагогическим советом и утверждается директором Центра.

1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.8 Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьными методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Центра и утверждается директором Центра.

1.9 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Организация работы с журналом**

2.1 Журнал ГПД рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1“А”, 1“Б” и т.д.

2.2 Все записи ведутся на русском языке.

2.3 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.4 Запрещается стирать записи в журнале.

2.5 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.6 В журнал ГПД разрешается вносить фамилии только тех учеников (в алфавитном порядке, на каждой строчке), чье зачисление в ГПД оформлено приказом директора Центра.

2.7 Воспитатель несет ответственность за состояние журнала своего класса.

2.8 Воспитатель обязан:

2.8.1 Заполнять журнал ГПД в день проведения занятия;

2.8.2 Ежедневно отмечать отсутствующих буквой «н», записывать тему занятия.

2.9 Воспитатель ГПД заполняет в журнале:

2.9.1 Титульный лист;

2.9.2 Оглавление;

2.9.3 Общие сведения об обучающихся с использованием данных из их личных дел заполняются в начале учебного года;

2.9.4 Показатели здоровья согласно «Листку здоровья» классного журнала;

2.9.5 Режим в группе продленного дня;

2.9.6 Фамилия, имя, отчество воспитателя и педагогов дополнительного образования (полностью) на странице «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» с указанием дня и времени работы (согласно тарификации и графику работы групп продленного дня Центра);

2.9.7 Списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью (в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося), в алфавитном порядке;

2.9.8 Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время на каждое полугодие;

2.9.9 Сведения о родителях заполняются в начале учебного года;

2.9.10 На левой стороне развернутой страницы журнала воспитатель ставит дату, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», на правой – записывает тему;

2.9.11 Тема занятия записывается в соответствии с утвержденным годовым календарно-тематическим планом;

2.9.12 При записи числа и месяца на странице «Работа воспитателя, руководителя кружка» делается следующая запись: “00.00”(число, месяц) или “00.00.00” (число, месяц, год последние две цифры) или “00.00.0000” (число, месяц, год полностью);

2.9.13 В графах «Работа воспитателя» делается запись о количестве отработанных в группе часов (6 ч. или 3.30 ч.);

2.9.14 На странице «Сведения об обучающихся группы» в графе «дата выбытия» и «дата зачисления» делается соответствующая отметка. Отметка о выбытии учащегося делается на странице посещаемости на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: “Выбыл. Приказ №00 от 00.00.0000г”. На последующих страницах посещаемости в журнале фамилия выбывшего учащегося не записывается;

2.9.15 Фамилия, имя учащегося, поступившего в ГПД в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации: “Прибыл. Приказ №00 от 00.00.0000г.”, а затем на

следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

2.10 Воспитатель в конце текущего учебного года сдает классный журнал заместителю директора по воспитательной работе.

2.11 Журнал хранится в архиве Центра 5 (пять) лет.

2.12 Администрация:

2.12.1 Заместитель директора по воспитательной работе дает указания воспитателям ГПД о распределении учащихся по кружкам в системе дополнительного образования, сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время.

2.12.2 Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов ГПД не реже одного раза в месяц с целью:

- проверки правильности оформления журнала;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному

календарно-тематическому планированию.

2.12.3 Заполняет страницу “Замечания по ведению журнала”.

### **3.Заключительные положения**

3.1 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

3.2 Изменения и дополнения к Положению или новая редакция Положения принимаются Педагогическим советом, рассматриваются Управляющим Советом и утверждаются директором Центра.

3.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.