



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 661 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Яхтенная, д. 33, корп. 3, лит. А, Санкт-Петербург
Тел./Факс: 246-29-55, E-mail: school661spb@yandex.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 3 от
« 31 »августа2018 г.)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол №4
от «11»мая 2018 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.А. Данилова
Приказ № 161/2-од
от «31»августа2018 г.



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 9
от «10» мая 2018г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ГПД**

**в ГБОУ школе № 661
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов ГПД
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 661
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журнала ГПД ГБОУ СОШ №661, в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона Российской Федерации “Об образовании”, Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, и Устава Государственного образовательного учреждения, в дальнейшем –школа. В соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” школа осуществляет текущий контроль посещаемости обучающихся, итоги которого фиксируются в журнале.
- 1.2. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала.
- 1.4. Настоящее Положение рассматривается школьными методическими объединениями, принимается Педагогическим советом и утверждается директором школы.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьным методическим объединением, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом школы и утверждается директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ

- 2.1. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1“А”, 1“Б” и т.д.
- 2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 2.3. Запрещается стирать записи в журнале.
- 2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.
- 2.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санаторно-оздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и иных общеобразовательных учреждениях воспитатель вкладывает в журнал справку подтверждение.
- 2.6. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице “Сведения об обучающихся группы” в графе “Ф.И.О. учащегося” следующим образом: “*Выбыл. Приказ №00 от 00.00.0000г.*”. При этом на соответствующих страницах сводной ведомости посещаемости делается запись “*Выбыл. Приказ №00 от 00.00.0000г.*”. На последующих страницах посещаемости в журнале фамилия выбывшего учащегося не записывается. Указанные данные в журнале заполняются воспитателем ГПД.
- 2.7. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу 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. Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. Указанные данные в журнале заполняются воспитателем ГПД. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в журнале на всех страницах в список учащихся класса вносится фамилия обучающегося, переведенного на экстернатную форму обучения и делается запись “Экстернат. Приказ №00 от 00.00.0000”. Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

2.8. Воспитатель ГПД заполняет в журнале:

- 2.8.1. титульный лист;
- 2.8.2. оглавление;
- 2.8.3. списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью (в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося), в алфавитном порядке);
- 2.8.4. фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);
- 2.8.5. общие сведения об учащихся с использованием данных из их личных дел;
- 2.8.6. сводную ведомость посещаемости;
- 2.8.7. сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- 2.8.8. сведения о количестве пропущенных дней;
- 2.8.9. листок здоровья (совместно с медработником).

2.9. Воспитатель:

- 2.9.1. Обязан проводить и контролировать выполнение обучающимися домашней работы (самоподготовки).
- 2.9.2. Обязан ежедневно отмечать отсутствующих.
- 2.9.3. На левой стороне развернутой страницы журнала воспитатель ставит дату, отмечает отсутствующих на уроке буквой “н”, на правой – записывает тему. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному администрацией Прогимназии годовому календарно-тематическому плану.
- 2.9.4. 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)
- 2.9.5. Все записи ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем, но и работы по режиму с указанием часов.
- 2.9.6. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденным годовым календарно-тематическим планом.
- 2.9.7. Запрещается в графе “Содержание работы” делать запись, не раскрывающую целеполагание занятия, т.е. делать общие записи.

2.10. Администрация:

- 2.10.1. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания воспитателям ГПД о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет посещаемости учащихся, распределении учащихся по кружкам в системе дополнительного образования, сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время.
- 2.10.2. Директор школы и его заместитель по УВР обеспечивают хранение журналов.
- 2.10.3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов ГПД не реже одного раза в месяц с целью:

- 1) проверки правильности оформления журнала;
- 2) выявления соответствия записей в журналах утвержденному календарно-тематическому планированию;

2.10.4. Заполняет страницу “Замечания по ведению журнала”.

2.11. Журнал заполняется воспитателем ГПД в день проведения занятия.

2.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.13. Воспитатель несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует посещаемость обучающихся.

2.14. В конце учебного года воспитатель ГПД сдает журнал заместителю директора по ВР. Журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.