

«Утверждено»  
Директор МБОУ «Школа №144»  
\_\_\_\_\_ Ф.А.Саидгараева  
Приказ №210 от 25.08.2025г

**Положение  
о ведении журналов ГПД  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №144  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Советского района г.Казани**

Принято педагогическим советом  
МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани  
Протокол № 1 от 25.08.2025г.

## **1. Общие положения**

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

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

1.3. 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.

1.4. 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.

**1.5 КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ С ЖУРНАЛАМИ ГПД!**

### **2. Обязанности воспитателя**

2.1. 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).

2.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на четных страницах журнала (с. 8-32).

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

### **3. Обязанности руководителей кружков**

3.1. 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.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. В своей деятельности ГПД руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02», Уставом школы, настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи ГПД.**

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей школьников, воспитание у них интереса к знаниям, инициативы и самостоятельности.

## **3. Порядок комплектования и организации деятельности.**

3.1. МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Школа организует ГПД для обучающихся 1-й ступени обучения с наполняемостью не менее 25 человек.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по учебной работе, курирующего образовательную деятельность в 1-й ступени.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течении всего рабочего дня.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся первой ступени составляет не менее 2-х часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе со II полугодия до 1-го часа;
- во 2-м классе - до 1,5 часов;
- в 3-4-х классах до 2-х часов.

3.9. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки и после самоподготовки.

3.10. В школе организуется двухразовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается городским отделом здравоохранения в рамках школьного медицинского пункта.

#### **4. Управление группами продленного дня.**

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора МБОУ «Школа №144» осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутреннего контроля в начальной школе.

#### **5. Права и обязанности.**

##### **5.1. Воспитатели ГПД обязаны:**

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять школьную документацию.

## 5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время; соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеклассных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

## 5.3. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним

## 5.4. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил

внутреннего распорядка.

## 5.5. Обучающиеся имеют право на:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

# **6. Документы ГПД и отчетность.**

## 6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей.

журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

журнал посещаемости учащихся занятий дополнительного образования.