 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.