

## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол №1  
от 28.08.2015 года



## **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказ № 158 от 01.09.2015 года  
директор МБОУ «Гимназия № 94»

Л.Н.Мурысин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о группе продленного дня МБОУ «Гимназия № 94» Московского района г. Казани**

#### **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности группы продленного дня (далее ГПД) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №94» Московского района г. Казани.
- 1.2 ГПД открываются в общеобразовательном учреждении по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) при наполняемости не менее 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей или большей наполняемостью.
- 1.3 Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
- 1.4 В своей деятельности ГПД руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.;
  - Конвенцией ООН о правах ребенка (Положение детей в мире, 1991 год. – Нью-Йорк: ЮНИСЕФ, 1991.);
  - СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
  - Иными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

## **II. Цели и задачи ГПД**

- 2.1 ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
- 2.2 Основными задачами ГПД являются:
  - Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
  - Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
  - Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе и внеурочной деятельности.

## **III. Организация деятельности ГПД**

- 3.1 Работа групп продленного дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.
- 3.2 ГПД создается общеобразовательным учреждением, следующим образом:
  - Проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД.
  - Комплектуется контингент ГПД обучающихся:
  - Организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей, договоров);
  - Издаётся приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с ГПД, установлением их нагрузки согласно тарификации, определением учебных и игровых помещений.
  - Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом гимназии по письменному заявлению родителей (законных представителей).
  - Педагогический работник – воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом нагрузки (согласно тарификации), расписания, плана работы ГПД.
  - Для воспитанников группы продленного дня организуется горячее питание (обед) за счет родительских средств.

## **IV. Организация образовательного процесса в ГПД**

4.1. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся.

4.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулки на свежем воздухе и спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.
- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам.
- занятий в кружках и внеурочной деятельности организованных на базе Гимназии.
- во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к предметным олимпиадам, марафонам знаний.

4.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой (по отдельной письменной договорённости с родителями (законными представителями)).

## **V. Материально – технические условия**

5.1. Для работы ГПД в гимназии выделяются помещения (учебные классы), а также актовый и спортивный залы, библиотека, читальный зал и другие помещения в соответствии с расписанием ГПД. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

5.2. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала гимназии.

## **VI. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД**

6.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом Гимназии, Правилами внутреннего распорядка учащихся и настоящим Положением.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

## **VII. Ответственность должностных лиц организующих деятельность ГПД**

7.1. Директор Гимназии, заместитель директора по учебной работе, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность:

- за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся,
- утверждение режима работы ГПД,
- организацию методической работы воспитателей,
- осуществление контроля состояния работы в ГПД.

7.2 Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка учащихся, законных распоряжений директора Гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.

- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

### **VIII. Управление ГПД**

8.1. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год. Комплектование проводится с 01 сентября текущего года.

8.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до 25 мая текущего учебного года.

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

8.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

### **IX. Документация и отчетность ГПД:**

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД
- Договор с родителями (законными представителями) (приложение №1)
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год
- Должностная инструкция воспитателя ГПД
- Журнал работы ГПД

*Приложение №1  
К Локальному нормативному  
акту - положение  
о группе продленного дня*

Договор с родителем (законным представителем) (лицевая сторона)

**ДОГОВОР**

**между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением  
«Гимназия №94» Московского района г. Казани  
и родителями (законными представителями) ребенка,  
посещающего группу продленного дня .**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №94»  
Московского района г. Казани в лице директора Мурысина Леонида Николаевича действующего на  
основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_, именуем(ая) в  
дальнейшем «Родитель», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**1.1. Образовательное учреждение обязуется:**

1.1.1. Зачислить учащего(ую)ся \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ года рождения в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

1.1.2. Ознакомить Родителя с режимом ее работы.

1.1.3. Уважать честь и достоинство ребенка.

1.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня.

1.1.5. Информировать Родителя об изменениях режима дня ГПД, об оплате за питание, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам

1.1.6. Обеспечить горячее питание ребенка в школьной столовой (обед и полдник).

1.1.7. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

1.1.8. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

1.1.9. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

**1.2. Родитель обязуется:**

1.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.

1.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

1.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.

1.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом.

1.2.5. Своевременно извещать об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. В случае отсутствия ученика в ГПД более 3-х дней – предоставить объяснительную от родителей.

1.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

1.2.7. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

1.2.8. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

1.2.9. Своевременно вносить плату за питание на электронную образовательную карту.

1.2.10. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества школы и имущества других детей.

*К Локальному нормативному  
акту - положение  
о группе продленного дня*

Договор с родителем (законным представителем) (оборотная сторона)

1.2.11. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

**2. ПРАВА СТОРОН**

**2.1. Учреждение имеет право:**

2.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.

2.1.2. Отчислить обучающегося:

- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
- в) по заявлению родителей (законных представителей);
- г) при переходе в другую школу.

**2.2. Родители имеют право:**

2.2.1. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ.

2.2.2. В случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе или к директору школы.

2.2.3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора школы.

2.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

2.2.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

2.2.6. Предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

**3. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

3.2. Срок действия Договора до «31» мая 2016 г.

3.3. Договор продлевается автоматически, если ни одна из сторон не заявила об его расторжении за три месяца до окончания срока действия.

3.4. Договор может быть расторгнут досрочно:

3.4.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

3.4.2. По инициативе школы в случае некорректного поведения Родителя, либо систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

3.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится в делопроизводстве школы, другой вручен Родителю ученика.

**4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Учреждение:**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №94»  
Московского района г. Казани  
(420095, Республика Татарстан, город  
Казань, улица Шамиля Усманова, дом 14

М.П. \_\_\_\_\_ /Л.Н. Мурысин

«01» сентября 2015 г.

Родитель:

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон:

\_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_

Расшифровка: \_\_\_\_\_

Экземпляр договора получила.

(дата, подпись)