

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Технологический лицей
«Алгоритм»
протокол № 2
от « 01 » 09 20 21 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Технологический
лицей «Алгоритм»
_____ Л.В.Глибина
Введено в действие приказом № 4-0
от « 1 » 09 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о группе продленного дня**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Технологического лицея «Алгоритм»
Пестречинского района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Положение о группе продленного дня (далее «положение») определяет организационно-методическую основу деятельности группы продленного дня (далее – ГПД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Технологический лицей «Алгоритм» Пестречинского района Республики Татарстан (далее – Лицей).
- 1.2. ГПД функционирует в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124 – ФЗ от 24.07.1998, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Лицея, настоящим положением.
- 1.3. ГПД открываются в Лицее 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.
- 1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

2. Цели и задачи ГПД

- 2.1. ГПД создается с целью формирования у обучающихся навыков и умений самостоятельно учиться, ответственно выполнять домашние задания, глубоко и осмысленно пополнять свои знания, а также для оказания практической помощи семьям в воспитании, развитии у детей трудолюбия, прилежания. Творческой активности и инициативы, положительного отношения к учебе.
- 2.2. Основными задачами ГПД являются:
 - уход и присмотр за детьми младшего школьного возраста при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях вследствие занятости родителей;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

3. Организация деятельности группы продленного дня

3.1. Для открытия ГПД проводятся следующие мероприятия:

- социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- комплектование ГПД из числа учащихся одной параллели классов или одного уровня обучения;
- сбор заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 1);
- издание приказа о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента воспитанников, назначением воспитателей ГПД и определением учебных и игровых помещений.

3.2. Педагогический работник - воспитатель ГПД разрабатывает по согласованию с руководителем (заместителем руководителя, курирующим работу ГПД) режим занятий с обучающимися (воспитанниками) с учетом расписания учебных занятий Лицея, составляет план работы ГПД.

4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

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 самоподготовки учащихся 2-4 классов (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа), работы в объединениях и кружках дополнительного образования, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

4.3. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных объединениях дополнительного образования, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.4. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой, в учреждения дополнительного образования (по отдельной письменной договорённости с родителями (законными представителями) (Приложение 2) или в сопровождении родственников (Приложение 3).

4.5. При самоподготовке учащиеся 2-4 классов могут использовать возможности информационного центра и библиотеки Лицея. Учебная и справочная литература обучающихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

5. Организация быта и отдыха воспитанников группы продленного дня

5.1. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием, во внеурочных мероприятиях — после самоподготовки.

5.2. В лицее организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня.

5.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Лицее могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный зал, зал хореографии, читальный зал,

библиотека, информационный центр и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

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

6. Права и обязанности участников образовательных отношений ГПД

6.1. Права и обязанности воспитателей ГПД и воспитанников определяются Уставом Лицея, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, несет ответственность за посещаемость.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников ГПД несут ответственность за соблюдение учащимися Устава Лицея, Правил внутреннего распорядка обучающихся, ответственны за жизнь и здоровье на период отсутствия обучающегося по заявлению родителя (законного представителя), своевременно оплачивают горячее питание детей, своевременно встречают детей после окончания занятий у калитки входа в Лицей и соблюдают контрольно-пропускной режим.

7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

7.1. Директор Лицея, заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД создают необходимые условия для работы ГПД и организацию в ней образовательной деятельности, отвечают за организацию горячего питания и отдых обучающихся, организацию методической работы воспитателей, утверждают режим работы ГПД, контролируют состояния работы ГПД.

7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность за:

- жизнь, здоровье и безопасность детей во время пребывания в ГПД;
- соблюдение прав и свобод ребенка;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка Лицея, законных распоряжений директора Лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка воспитатель ГПД 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.

7.4. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.5. За неисполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

8. Управление группой продленного дня

8.1. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляются приказом по Лицею по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1).

8.2. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом воспитательной работы. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

8.3. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Лицея должен быть разрешен приказом директора Лицея с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

8.4. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

Директору МБОУ «Технологический
лицей

«Алгоритм» д. Куюки Пестречинского
Муниципального района РТ

Глибиной Ларисе Викторовне

от _____
(Ф.И.О. родителей (законных
представителей) проживающ _____ по
адресу: _____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь), учени _____ класса _____

в группу продлённого дня с _____ сентября 20____ г.

Данные о родителях:

Отец _____
ФИО

Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____

Мать _____
ФИО

Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____

Домашний адрес: г. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
Домашний телефон: _____

Ознакомлен(а):

С режимом работы ГПД.

Положением о группе продлённого дня.

Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами,
регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь соблюдать режим ГПД и оплачивать горячее питание своего ребёнка.

« _____ » _____ 20__ г

Подпись

ФИО

Приложение 2

Директору МБОУ «Технологический
лицей

«Алгоритм» д.Куюки Пестречинского
Муниципального района РТ

Глибиной Ларисе Викторовне

от _____
(Ф.И.О. родителей (законных
представителей) проживающ____ по
адресу: _____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпустить моего сына (мою дочь), учени ____ класса _____

с группы продлённого дня одного (одну) в _____ часов.

Ответственность за жизнь и безопасность своего сына (своей дочери) беру на себя.

« ____ » _____ 20__ г

Подпись

ФИО

Директору МБОУ «Технологический
лицей

«Алгоритм» д.Куюки Пестречинского

Муниципального района РТ

Глибиной Ларисе Викторовне

от _____

(Ф.И.О. родителей (законных
представителей) проживающ _____ по
адресу _____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпустить моего сына (мою дочь), учени _____ класса _____,

в случае невозможности забрать моего сына (мою дочь) после уроков или из группы продлённого дня родителями (законными представителями), в сопровождении родственников (знакомых, соседей):

Ф.И.О. сопровождающего	кем приходится	контактный телефон

Ответственность за жизнь и безопасность своего сына (своей дочери) беру на себя.

« _____ » _____ 20__ г

Подпись

ФИО