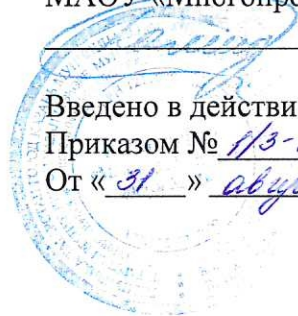


Принято  
Педагогическим советом  
МАОУ «Многопрофильный лицей №11»  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2021г.

Утверждаю  
Директор  
МАОУ «Многопрофильный лицей №11»  
А.Н. Хамидуллин

Введено в действие  
Приказом № 1/3-0  
От « 31 » августа 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №11 Советского района г. Казани

## 1. Общие положения

1.1. Положение о группе продленного дня Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №11 Советского района г. Казани (далее «Положение») определяет организационно-методическую основу деятельности группы продленного дня (далее – ГПД) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей №11 Советского района г. Казани (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 2.4.2. 2821-10 «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, 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 вследствие занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе Лицея.

## 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 заместителем директора по УР, 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 (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 Лицея, 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.

#### 5. Организация быта и отдыха воспитанников группы продленного дня

5.1. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на свежем воздухе с пассивными видами деятельности.

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

5.3. Для обучающихся 1-х классов при наличии соответствующих условий может быть организован дневной сон.

5.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Лицее могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный зал, зал хореографии, библиотека, информационный центр и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

5.5. 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 ухода и присмотра за детьми в ГПД,
- создание условий для формирования у обучающихся навыков и умений самостоятельно учиться, глубоко и осмысленно пополнять свои знания,
- развитие у воспитанников трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учебе,
- ведение установленной документации ГПД,
- посещаемость.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников ГПД несут ответственность за:

- соблюдение воспитанниками Устава Лицея, Правил внутреннего распорядка обучающихся,
- жизнь и здоровье на период отсутствия воспитанника в ГПД по заявлению родителя (законного представителя),
- своевременную оплату горячего питания детей,
- своевременную встречу детей после окончания занятий в фойе Лицея,
- соблюдение контрольно-пропускного режима,
- соблюдение внешнего вида ребенка,
- обеспечение необходимыми канцтоварами, развивающими играми.

7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

7.1. Директор Лицея, заместитель директора по УР, курирующий деятельность ГПД создают необходимые условия для работы ГПД и организацию в ней условий для формирования у обучающихся навыков и умений самостоятельно учиться, глубоко и осмысленно пополнять свои знания, развития у воспитанников трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учебе, 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. Воспитатель ГПД не несет ответственность за качество выполнений домашних заданий во время самоподготовки.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором Лицея.

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



Директору  
МАОУ «Многопрофильный лицей № 11  
Советского района г. Казани  
Алмазу Нуртдиновичу Хамидуллину

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпускать моего сына (мою дочь), учени \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

из группы продлённого дня **самостоятельно** (без сопровождения взрослых) в \_\_\_\_\_ часов  
или по предварительному звонку родителей (законных представителей).

После выхода из здания Лицея ответственность за жизнь и безопасность своего сына  
(своей дочери) беру на себя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Директору  
 МАОУ «Многопрофильный лицей № 11  
 Советского района г. Казани  
 Алмазу Нуртдиновичу Хамидуллину

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителей (законных представителей)  
 проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпускать моего сына (мою дочь), учени \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,

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

Ф.И.О. сопровождающего	кем приходится	контактный телефон

После выхода из здания Лицея ответственность за жизнь и безопасность своего сына (своей дочери) беру на себя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_   
 Подпись

\_\_\_\_\_   
 ФИО