

«Принято»

Решением педагогического совета МОБУ
«Лицей №123»
протокол №1... от «5» ноября 2025г.

«Утверждаю»

Директор

Зиннатуллин Р.Р.

Приказ №10 от «15».11.2025 г.



Положение

о группе продленного дня

МБОУ «Физико-математический лицей №123»

Советского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Положение о группе продленного дня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная с углубленным изучением отдельных предметов №184 им.М.И.Махмутова» Советского района города Казани (далее «Положение») определяет организационно-методическую основу деятельности группы продленного дня (далее – ГПД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная с углубленным изучением отдельных предметов №184 им.М.И.Махмутова» (далее - Школа).
- 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 Школы, настоящим Положением.
- 1.3. ГПД открываются в Школе 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 Школы.

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 Школы, 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 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 договоренности с родителями (законными представителями) (Приложение 2) или в сопровождении родственников (Приложение 3).
- 4.5. При самоподготовке учащиеся 2-4 классов могут использовать возможности библиотеки Школы. 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 работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений ГПД

- 6.1. Права и обязанности воспитателей ГПД и воспитанников определяются Уставом Школы, 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, развития у воспитанников трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учебе, ведет установленную документацию ГПД, несет ответственность за посещаемость.
- 6.3. Родители (законные представители) воспитанников ГПД несут ответственность за соблюдение воспитанниками Устава Школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, ответственны за жизнь и здоровье на период отсутствия воспитанника в ГПД по заявлению родителя (законного представителя), своевременно оплачивают горячее питание детей, своевременно встречают детей после окончания занятий в фойе

Школы, соблюдают контрольно- пропускной режим, следят за внешним видом ребенка, обеспечивают необходимыми канцтоварами, развивающими играми.

7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

7.1. Директор Школы, 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 Школы законных распоряжений директора Школы 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 Школе 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 Школы должен быть разрешен приказом директора Школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором Школы.

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

Приложение 1
Директору МБОУ «СОШ №184 им.М.И.Махмутова»
Советского района г. Казани
Салаховой Эльвиры Махмутовны

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в группу продлённого дня с _____ сентября _____ года

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 учащихся» и другими документами, регламентирующими организацию и работу в группе продленного дня.

Обязуюсь соблюдать режим ГПД и оплачивать горячее питание своего ребёнка.

«____» _____ 20 ____ г _____
Подпись _____
ФИО _____

Приложение 2
Директору МБОУ «СОШ №184 им.М.И.Махмутова»
Советского района г. Казани
Салаховой Эльвиры Махмутовны

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпускать моего сына (мою дочь), ученик _____ класса _____

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

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

«____» _____ 20__г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Приложение 3
Директору МБОУ «СОШ №184 им.М.И.Махмутова»
Советского района г. Казани
Салаховой Эльвиры Махмутовны

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

«_____» 20 ____ г

Подпись

ФИО