

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.
Протокол №3 от 28.12.2016 г.
Введено в действие
приказом № 126 от 29.12.2016 г.



П О Л О Ж Е Н И Е
о группе продленного дня
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 13»
Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №13» (далее – Школа).
- 1.2. Положение устанавливает порядок комплектования и регламентирует деятельность групп продленного дня (ГПД).
- 1.3. Положение утверждается приказом директора школы.
- 1.4. ГПД открываются по запросам родителей (законных представителей) учащихся с целью обеспечения дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни.
- 1.5. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

2. Комплектование ГПД

- 2.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся.
- 2.2. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября.
- 2.3. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.
- 2.4. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:
 - на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;

3. Организация деятельности ГПД

- 3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, настоящим Положением и расписанием работы ГПД, утвержденными директором школы.
- 3.2. Непосредственное руководство деятельностью учащихся в ГПД осуществляет воспитатель (ГПД) в соответствии со своей должностной инструкцией.

4. Документирование деятельности ГПД

- 4.1. Деятельность ГПД документируется в журнале ГП.
- 4.2. Журнал ГПД является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка, проводящего занятия в ГПД.
- 4.3. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели и руководители кружков, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.
- 4.4. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя, сделавшего исправление.
- 4.5. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора школы, Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу продленного дня не с начала учебного года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера Приказа директора.

