

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15» города Смоленска
(МБОУ «СШ №15»)

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического
совета
протокол № 1
от «31» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
протокол №4
от «31» 08 2023г.

с Советом обучающихся
протокол №4
от «31» 08 2023г.



**Положение
о ведении электронного журнала**

1 .Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) определяет порядок учета индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в электронной форме (журналов/дневников) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №15» города Смоленска (далее – Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.7 Условием пользования ЭЖ является регистрация на портале ГОСУСЛУГИ, внесение информации в базу данных системы АИС «Образование», предоставление согласия на обработку персональных данных и всей необходимой для этого информации.

1.8 Педагогические работники, являющиеся пользователями АИС

«Образование», должны быть зарегистрированы на портале ГОСУСЛУГИ.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- 2.10. Обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11-х классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные,

зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11-х классов.

3.7. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в соответствующей графе. Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся рекомендуется еженедельно просматривать электронный дневник.

3.9. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Обязанности администратора электронного журнала

4.1. Администратор ЭЖ обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Образование»;
- движение учащихся в системе;
- своевременное заполнение полей общей информации по МБОУ «СШ №15»;
- наличие пакета документов по защите персональных данных;

4.2. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

4.3. До начала текущего учебного года обеспечивает актуализацию:

- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- кадрового состава образовательной организации;

- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;

- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;

- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;

- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;

- настраивает параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями или лицами их замещающие за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

5. Директор

5.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

5.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

6 Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

6.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения ЭЖ.

6.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

6.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

6.4. проводит служебное расследование по обращениям родителей (законных представителей) Контролируют замещение уроков другими учителями, открывают им доступ к классу.

6.5. До 25 августа нового учебного года обеспечивают:

-формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;

-формирование учебных групп;

-распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.

-формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

6.6. В конце каждой четверти и учебного года проводят процедуру архивации ЭЖ на бумажный носитель.

7. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

7.1 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу за работу с ЭЖ.

7.2 Сообщать ответственному за работу с ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

7.3 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

7.4 В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

7.5 Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

7.6 Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.

7.7 Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

7.8 Еженедельно обеспечивать печать данных из электронной формы на бумажный носитель для информирования родителей (законных представителей) обучающихся.

7.9 Письменное заявление родителей о предоставлении выписки из электронного журнала удовлетворяется в течение 3 рабочих суток и данные могут быть предоставлено в форме, указанной в заявлении (по электронной почте, по телефону, факсом или письменным документом).

7.10 До 28 августа обеспечивает:

- план внеурочных мероприятий в части касающейся распределения по профилям и предпрофилям обучения с учетом интересов обучающихся и их родителей(законных представителей)

- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

7.11. В течение первой учебной недели учебного года и далее по необходимости:

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

8. Обязанности учителей-предметников

8.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

8.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

8.3. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

8.4. Учитель создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Вносить изменения в КТП в течение года без согласования с заместителем директора запрещено.

8.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

8.6. Категорически **запрещается изменять оценки** (изменением считается любое изменение ранее выставленной оценки или "н" на другую оценку, если между

датой урока и временем изменения прошло более одного дня. Также изменением является изменение формы контроля или веса оценки. Добавление оценки в пустую ячейку изменением не считается).

8.7. Количество последних дней, разрешенных для редактирования отметок, тем уроков -5.

8.8. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Оценка за такую работу ставится в свободную клетку после отметки отсутствия обучающегося. При этом необходимо данную оценку сопроводить комментарием.

8.9. Учитель ежедневно заполняет данные по внесению домашних заданий до 16 часов.

8.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

8.11. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только на основании приказа.

8.12. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

8.13. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

8.14. Учитывает посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников).

8.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

9. Выставление итоговых отметок

9.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

9.3. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

9.5. Выставляются итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

9.6. За три дня до окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют оценки за промежуточную аттестацию курса;
- для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют оценки за промежуточную аттестацию предмета;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (выставление неудовлетворительной оценки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается).

10. Контроль и хранение

10.1. Директор, заместитель директора по УВР и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

10.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

10.3 В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

10.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями - предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

10.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель может осуществляться для информирования родителей (законных представителей) обучающихся как еженедельно, так и за любой период или по письменному заявлению родителей.

10.7. Письменное заявление родителей о предоставлении выписки из электронного журнала удовлетворяется в течение 3 рабочих суток и может быть предоставлено в форме, указанной в заявлении (по электронной почте, по телефону, факсом или письменным документом).

10.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на бумажный носитель.

11. Права и ответственность пользователей электронного журнала

11.1 Права пользователей электронного журнала:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- администратор ЭЖ, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данного Положения;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- в случае невыполнения настоящего Положения администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

11.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся, категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом;

- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

12. Отчетные периоды

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

30.08.2023

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №15» города Смоленска
(МБОУ «СШ №15»)

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 31.08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 15»
г. Смоленска
С.Н. Колесникова
приказ № 29/2-02
от 31.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА
ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №15» города Смоленска (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28; уставом Школы.

1.3. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается Школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.4. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (завтрак, обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);

- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются Школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся Школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в Школе.

2.2. ГПД открывается приказом директора Школы и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора Школы на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся до 31 августа. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.4. Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня обучающихся Школы осуществляется на основании указа Губернатора Смоленской области от 25.08.2023 № 92 о внесении изменений в указ Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции».

2.5. Отчисление из ГПД осуществляется приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представителей).

2.6. Школа организует ГПД для обучающихся на уровне начального общего образования с наполняемостью не менее 25 человек.

2.7. Группы комплектуются из обучающихся одного класса либо параллельных классов.

2.8. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором Школы. Пребывание обучающегося в группе продленного дня одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания обучающегося в школе с 8.00 до 18.00.

2.9. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание учащихся, посещающих ГПД, за счет средств бюджета и родительских средств: завтрак – на второй или третьей перемене во время учебных занятий; обед и полдник – в период пребывания в ГПД. Бесплатным питанием обеспечиваются учащиеся льготных категорий в установленном порядке.

Воспитатель ГПД во время обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых Школой, а также участвовать во внеурочной деятельности, конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, внеурочной деятельности, организованных Школой.

3.7. Для организации различных видов внеурочной деятельности используются общешкольные помещения: читальный, актовый и спортивный залы, библиотека, а также помещения близко расположенных домов культуры, центры детского досуга, спортивные сооружения, стадионы.

3.8. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории Школы разрешается приказом директора Школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель.

4.2. Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора Школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в письменной форме.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора Школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из Школы.

4.5. В случаях, когда забирать учащегося из Школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до Школы вовремя;

- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;

- иной непредвиденный случай.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.5. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебной работе, курирующего образовательную деятельность на уровне начального общего образования, или дежурного администратора о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

4.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора, курирующего образовательную деятельность на уровне начального общего образования, или дежурного администратора.

Заместитель директора, курирующий образовательную деятельность на уровне начального общего образования, или дежурный администратор по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору Школы. Директор Школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Управление группами продленного дня

5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой

должности директором Школы. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

5.2. В образовательных и развивающих целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, библиотекарь, другие педагогические работники.

5.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий образовательную деятельность на уровне начального общего образования в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.