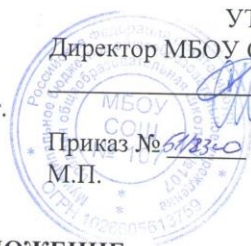


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете

Протокол № 1 от «25» 09 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 107  
(С.В. Камка)

Приказ № 61/33-0 от «01» 09 2015 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 107 (далее – Учреждение).
- 1.2. ГПД создается в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними, а также в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
- 1.3. В своей деятельности ГПД руководствуется:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях» (СанПиН 2.4.2.2821-10).
  - Уставом Учреждения;
  - настоящим Положением.

### 2. Цели и задачи ГПД.

- 2.1. Целью организации ГПД в Учреждении является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся младших классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.
- 2.2. Задачи ГПД:
  - организация занятий по самоподготовке младших школьников;
  - организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
  - организация досуга обучающихся младших классов;
  - создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
  - развитие интересов способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

### 3. Порядок комплектования и организация деятельности.

- 3.1. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).
- 3.2. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД может осуществляться с 10 сентября по 30 мая.
- 3.3. Для открытия ГПД в Учреждении:
  - проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;

- комплектуется контингент группы воспитанников ГПД;
- организуется сбор необходимой документации, в том числе заявление родителей

(законных представителей) при необходимости – медицинских справок об отсутствии противопоказаний для посещения ГПД;

- издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.
- 1.1. Зачисление в ГПД и отчисление из них осуществляются приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей).
  - 1.2. Учреждение организует ГПД для воспитанников начальной школы с наполняемостью не менее 25 человек.
  - 1.3. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную деятельность в 1-й ступени.
  - 1.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.
  - 1.5. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.
  - 1.6. Обучающимся 1-х классов и ослабленных обучающихся 2-х – 3-х классов, посещающих ГПД необходима организация дневного сна не менее 1 часа.
  - 1.7. В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-3 классах – до 1,5 часа, в 4 классе – до 2 часов.
  - 1.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.
  - 1.9. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГПД – за счет родительских средств.
  - 1.10. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги – организаторы, учителя – предметники, воспитатели, библиотекарь, педагог – психолог.

## **2. Управление группами продленного дня.**

- 2.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности приказом директора Учреждения. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 2.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР начальных классов в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Учреждения, который:
  - контролирует работу воспитателей,
  - контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

## **3. Организация образовательной деятельности в ГПД.**

- 3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.
- 3.2. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в Учреждении может охватывать период с 8.30 до 18 – 19.00. часов
- 3.3. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и

- секциях, организуемых на базе Учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 3.4. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).
- 3.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 3.6. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

#### **4. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД.**

- 4.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 4.2. Директор Учреждения, его заместитель по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание, отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.
- 4.3. Воспитатели ГПД обязаны:
- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
  - создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
  - планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
  - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
  - организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;
  - оказывать необходимую помощь в данной работе;
  - своевременно оформлять школьную документацию.
- 4.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
  - соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в Учреждении;
  - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
  - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

4.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;

4.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом Учреждения;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

4.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в Учреждении, в группе;
- выполнять требования работников Учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.8. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **5. Документация воспитателя ГПД**

5.1. Документы:

- положение о группе продлённого дня Учреждения;
- должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня;
- инструкции по охране труда и техники безопасности;
- заявления родителей (законных представителей);
- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- рабочие материалы для проведения самоподготовки, клубных часов, занятий по интересам, спортивных часов, прогулок.

5.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в четверть, сдают анализ работы за учебный год заместителю директора по УВР начальной школы.