

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»  
Протокол от 27 августа 2020, № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группах продлённого дня**

2020г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (ГПД) в МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»

1.2 ГПД организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3 Настоящее Положение составлено в соответствии

-с Законом Российской Федерации «Об образовании».

- Письма Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014г. № 08-1346 «О направлении методически рекомендаций по нормативно- правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня».

-Санитарными Правилами (СП 2.4.2.2821-10), Приложением 6 СанПиН 2.42.2821-10.

-Уставом школы.

## **2. Цели и задачи ГПД**

2.1 Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся младших классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.

2.2 Задачи ГПД:

- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;

- организация досуга;

- 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 ГПД создаются по желанию родителей (законных представителей), для чего:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня и на основании заявлений родителей (законных представителей) издается приказ;

- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; одной ступени обучения;

3.2 Группы продленного дня открываются на основании приказа директора школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, о режиме работы группы.

3.3 Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.

3.4 Комплектование ГПД проводится до 1 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.

3.5 Воспитатель группы разрабатывает режим занятий, обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы группы с учетом специфики требований новых ФГОС.

3.6 Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» по заявлению родителей и в случае систематического непосещения группы.

3.7 Наполняемость ГПД для обучающихся не менее 25 человек.

3.8 Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР начальные классы.

3.1 Режим работы ГПД зависит от времени занятий, обучающихся: для первой смены- с 12.00 до 18.00; для второй смены- с 8.30 до 13.30

3.11 Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.12 Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.13 Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течении всего рабочего дня.

3.14 В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 часов.

3.15 В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала занятий с их участием в мероприятиях эмоционального характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию).

3.16 В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД.

3.17 К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно – воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги – организаторы, учителя – предметники, воспитатели, библиотекарь, педагог – психолог.

#### **4. Управление группами продленного дня**

4.1 Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.2 В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

4.3 Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР начальные классы в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей,
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутри школьного контроля.

4.4 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного учебного или досугового занятия с воспитанниками.

#### **5. Права и обязанности**

5.1 Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2 Директор школы, его заместители несут ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня.

5.3 Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня 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;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- 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.

5.5. Родители воспитанников обязаны:

- контролировать и обеспечивать посещаемость ГПД воспитанниками;
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

5.6. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременный уход воспитанников из группы;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.7. Обучающиеся обязаны:

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

5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **6. Документы ГПД в отчетность**

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей.
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в триместр; за год; выдают необходимую информацию - по мере необходимости.

6.3 Приложения к положению:

- Заявление родителя (Приложение 1)

Приложение 1

Директору МОБУ  
«СОШ «Янинский ЦО»  
А.Б.Зюзину  
родителя (законного представителя)  
(ненужное зачеркнуть)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_  
Город (пос. дер.) \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)  
обучающегося (щуюся) \_\_\_\_\_ класса в группу продленного дня.

Из группы продленного дня ребенка будет забирать \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_ в (указать время) \_\_\_\_\_

Место работы родителей (законных представителей):

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать режим работы ГПД.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.