

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол:  
№16 от 30.08.2016 года

«Утверждаю»  
Директор школы  
Вебер В.В.  
Приказ № 123/1 от 31.08.2016 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продлённого дня

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Знаменская средняя общеобразовательная школа»  
Орловского района Орловской области

## I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Знаменская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение).

В соответствии с [частью 7 статьи 66](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня ([пункт 34 статьи 2](#) Федерального закона).

1.2. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. В своей деятельности ГПД руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10» (в редакции от 24.11.2015г № 81), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года №08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами создания ГПД в Учреждении являются:

- организация пребывания учащихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей учащихся;
- организация пребывания учащихся в Учреждении, для активного участия их во внеклассной работе.

## II. Организация деятельности группы продленного дня.

2.1. ГПД создается в Учреждении следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности учащихся и их родителей в ГПД;
- комплектуется контингент группы учащихся: одной параллели классов

класс – группа

одной ступени обучения (начальная школа);

- организуется сбор заявлений о зачислении в ГПД родителей (законных представителей);

- разрабатывается приказ директора Учреждения о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента учащихся и педагогических работников, работающих в ГПД.

Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 учащихся.

2.2. Руководитель учреждения уведомляет в письменной форме Управление общего образования администрации Орловского района об открытии в Учреждении ГПД.

2.3. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется с момента организации горячего питания в общеобразовательном учреждении, но не позднее 10 сентября по 30 мая (для обучающихся 1 классов – по 25 мая).

2.4. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется приказом руководителя Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся и на основании заключённого договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

2.5. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;
- при пропуске учащимся без уважительной причины более 30% занятий в течение триместра.

2.6. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте Учреждения.

III. Организация образовательного процесса и быта в группе продленного дня.

3.1. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя.

3.2. Режим работы ГПД составляется с учетом пребывания учащихся в Учреждение не позднее 18 час. 30 мин.

В режиме работы указывается время для организации прогулок на свежем воздухе, экскурсий; время для самоподготовки учащихся и работы в кружках, секциях по интересам, отдыха воспитанников.

Продолжительность прогулки для учащихся 1 ступени до начала самоподготовки не менее 2-х часов.

3.3. Воспитанники 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 учащихся.

3.4. На основании письменной просьбы родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.

3.5. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1 классе - со второго полугодия - до 1 час.

во 2 классе - до 1,5 час.

в 3-4 классах - до 2 часов.

При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: клубных часах, занятиях в кружках, играх, викторинах и т.п.

3.6. Учреждение осуществляет организацию питания учащихся в ГПД в соответствии с действующим муниципальным актом об организации питания обучающихся и воспитанников.

3.7. Для работы ГПД используются учебные кабинеты начальных классов, могут быть использованы физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

3.8. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Учреждения разрешается приказом руководителя Учреждения с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются руководителем Учреждения.

#### IV. Функции и содержание работы воспитателя группы продленного дня.

##### 4.1. Воспитатель ГПД

а) анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД,
- результаты учебно-воспитательной работы в ГПД,
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД;

б) прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки программы учебно-воспитательной работы в ГПД,
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД;

в) планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД,

- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД,
  - осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий,
  - работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами учащихся ГПД,
  - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - прогулки учащихся,
  - горячее питание учащихся,
  - выполнение учащимися домашнего задания,
  - изучение с учениками Правил внутреннего распорядка учащихся;
- г) контролирует:
- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств,
  - соблюдение учащимися режима работы ГПД,
  - соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка учащихся;
- д) обеспечивает:
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям,
  - своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД,
  - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося,
  - помощь учащимся в учебной деятельности,
  - обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами учащимся,
  - помощь учащимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.,
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения,
  - постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД,
  - уход учащихся из ГПД только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц,
  - получение учащимися горячего питания в столовой.

#### 4.2. Документация воспитателя ГПД:

- списки воспитанников ГПД;
- программа воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей, для посещения ребёнком занятий дополнительного образования;
- журнал группы продлённого дня;
- табель посещаемости обучающихся ГПД;
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности.

4.3. Воспитатель ГПД самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый триместр в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения. Программу воспитательной работы в ГПД представляет на согласование заместителю директора по УВР и утверждение директору Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня.

5.1. Права и обязанности работников Учреждения в ГПД и воспитанников определяются Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся, настоящим Положением.

5.2. Руководитель Учреждения (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых учащихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в группе.

5.4. Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

а) выбирать: формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой;

б) давать: обязательные распоряжения учащимся во время проведения занятий ГПД;

в) привлекать: к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

г) принимать участие:

- в разработке учебно-воспитательной программы Учреждения;

- в работе педагогического совета;

д) вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно - воспитательных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

е) повышать: свою квалификацию;

ж) приглашать: от имени Учреждения родителей (законных представителей) для информации об успехах их детей и нарушениях ими Устава и иных локальных актов Учреждения.

5.5. Воспитатель ГПД исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и с Уставом Учреждения на основании приказа директора.

5.6. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет руководитель Учреждения либо его заместитель (ответственность определяется приказом).