

ПРИНЯТО:  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»  
Е.Н. Рахманцева  
Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_» с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение о группе продлённого дня в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16».
- 1.3. Группы продлённого дня (далее – ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.
- 1.4. В своей деятельности группа продлённого дня руководствуется Законом РФ «Об образовании», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», другими документами об образовании, Уставом школы, настоящим положением.
- 1.5. Финансирование ГПД осуществляется за счёт средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания и льгот, предоставляемых учредителем.
- 1.6. Общее руководство организацией работы ГПД, контроль и управление ходом и результатами учебно-воспитательного процесса осуществляет директор и его заместители.

### 2. Порядок комплектования ГПД

- 2.1. ГПД комплектуются по желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся и при наличии средств (п. 1.5. настоящего положения).
- 2.2. Учреждение организует ГПД для обучающихся 1-4 классов с наполняемостью не более 25 человек.
- 2.3. Зачисление и отчисление из ГПД осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.4. Количество ГПД в ОУ определяется:
  - потребностью населения;
  - санитарными нормами и условиями, созданными в образовательном учреждении для проведения занятий;
  - наличием в смете расходов учреждения финансовых средств.
- 2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, согласованного заместителем директора, и режимом, утвержденным приказом директора школы.

### 3. Организация деятельности ГПД

- 3.1. Режим работы ГПД с 12.00 до 17.00.
- 3.2. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 25 часов.
- 3.3. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями законодательства РФ по организации и режиму работы ГПД. Учитывая условия жизнедеятельности обучающихся, в т. ч. климатические, социальные и другие потребности жителей

3.1. муниципального образования, допускается комплектование ГПД с пребыванием детей в различных формах:

- с полным ежедневным пребыванием;
- с ежедневным пребыванием, но по сокращенному графику.

Выбор формы работы ГПД регулируется целями деятельности каждой конкретной группы, желанием родителей (законных представителей).

3.2. ГПД могут работать в каникулярное время для детей, которые в этом нуждаются (по особому графику, утверждённому директором школы, за исключением летних каникул).

3.3. В ГПД для воспитанников организуется разовое горячее питание (обед) за счёт родительских средств. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.4. Продолжительность прогулки в ГПД для воспитанников составляет не менее 2 часов.

3.5. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с мероприятиями эмоционального и обучающего характера.

3.6. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5–2 часов после окончания уроков и прогулки. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2.2821-10):

- в 1-м классе со второго полугодия – до 1 часа;
- во 2-м – до 1,5 часа;
- в 3-4-х – до 2 часов.

Самоподготовку следует начинать с 16 часов.

3.7. Планирование и организация деятельности воспитанников ГПД, ответственность за сохранение их жизни и здоровья возлагается на воспитателя, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

3.8. В образовательных целях к работе с воспитанниками ГПД привлекаются педагог-психолог, заведующий библиотекой и другие педагогические работники.

3.9. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения «О распределении функционала».

#### **4. Документация и контроль**

4.1. Воспитатель ведет журнал ГПД в соответствии с предъявляемыми требованиями к ведению, режимом работы и расписанием занятий, утвержденным приказом директора школы.

4.2. В случае выезда за пределы школы ГПД воспитатель предоставляет заявление на имя директора о разрешении посещения мероприятий, регистрирует в журнале проведение инструктажа с воспитанниками, делает отметку в журнале выезда на мероприятие и докладывает дежурному администратору по прибытии в школу.

4.3. Заместитель директора по УР в соответствии с планом внутришкольного контроля проверяет ведение документации, выполнение расписания и режима работы ГПД, плана воспитательной работы, соблюдение СанПиН.