

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»

Принято педагогическим Советом  
МОУ СОШ №12  
Протокол №1 от 30 «августа» 2017г  
*Секретарь Шейден Н. З.*

Утверждаю:  
Директор МОУ СОШ №12  
Фоменко И.А.  
Приказ №450 от «19» сентября 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (ГПД) в МОУ СОШ №12

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

1.3 Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» №273 ФЗ от 29.12.2014г, Санитарными Правилами (СП 2.4.2.1178-02), 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 занятий по самоподготовке младших школьников;
- 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 Заместитель директора по УВР в начальных классах:

- проводит социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектует контингент группы обучающихся, при возможности из одного класса;

3.2 Для организации ГПД необходима следующая организационно-распорядительная документация:

- заявления родителей (законных представителей) детей.

3.3 Группы продленного дня открываются на основании приказа директора школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима работы группы.

3.4 Группы продленного дня открываются школой по согласованию с отделом образования администрации Новоалександровского муниципального района на учебный год.

3.5 Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.

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

3.7 Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора МОУ СОШ №12

3.8 Наполняемость ГПД для учреждения устанавливается в соответствии с нормативами 25 человек. По согласованию с учредителем возможно комплектование групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

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

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

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

3.12 В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во втором классе – до 45 минут;

- в 3-4 классе – до 1 часа.

3.13 В ГПД организуется бесплатное горячее питание для учащихся, которые имеют на это право в соответствии с Положением об организации питания в ОУ, в других классах за счет родительских средств.

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

3.15 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 (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

#### **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 Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей,

- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

4.3 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, спортивный 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 заместитель по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и 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.

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;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- 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:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

5.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;

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

## **6. Документы ГПД и отчетность**

6.1. Документы:

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

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