

Принято  
Педагогическим советом  
МКОУ «АСШ им. А. А. Кудрявцева»  
Протокол № 1 от 30.08.2015г.



Утверждаю  
Директор МКОУ «АСШ им. А. А. Кудрявцева»  
*О. Н. Иванчикова*  
О. Н. Иванчикова  
«31» августа 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о группе продленного дня**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Архангельская средняя школа имени А. А. Кудрявцева» (далее – общеобразовательном учреждении).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10»;
- Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Архангельская средняя школа имени А.А.Кудрявцева»;
- Письма департамента образования Тульской области от 28.11.2011г. № 29-01-11/4909.

1.3. Группа продленного дня (далее — ГПД) общеобразовательного учреждения создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении детей навыкам самостоятельности, воспитании, развитии творческих способностей обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования.

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

1.3. Основными задачами создания ГПД общеобразовательного учреждения являются:

— организация пребывания обучающихся в общеобразовательном 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 обучающихся;

— организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеурочной деятельности.

### **2. Порядок комплектования и организации группы продленного дня**

2.1. ГПД создается общеобразовательным учреждением в следующем порядке:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;

- организуется сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;

- комплектуется контингент группы ГПД;

2.2. ГПД открываются общеобразовательным учреждением на учебный год. 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).

2.3. Общеобразовательное учреждение организует ГПД для обучающихся 1-5 классов, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 1- 9 классов.

2.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве до 25 человек. В ГПД для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предельная наполняемость устанавливается в количестве до 12 человек. Допускается превышение предельной численности обучающихся в ГПД с согласия воспитателя и при наличии созданных для этого условий.

2.5. В ГПД двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) должна сочетаться с проведением внеурочных занятий, самоподготовкой и участием обучающихся в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (часы развивающей деятельности, занятия по дополнительному образованию).

2.6. Педагогический работник - воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, плана работы группы.

### **3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня**

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий), работа в кружках, секциях, часах развивающей деятельности, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. Режим работы ГПД составляется с учетом сочетания обучения, труда и отдыха. Обучающиеся, зачисленные в ГПД, могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся, предусмотренных планом внеурочной деятельности.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в общеобразовательном учреждении и в учреждениях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями, зафиксированной в заявлении).

3.4. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения и составляет:

- во 2-3 классах – до 1,5 часов;
- в 4-5-х классах - до 2-х часов;
- в 6-8 классах – до 2,5 часов.

3.5. При самоподготовке обучающиеся, зачисленные в ГПД, могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

3.6. Учебная и справочная литература может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

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

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

#### **4. Организация быта обучающихся в группе продленного дня**

4.1. Продолжительность прогулки для обучающихся, зачисленных в ГПД, перед самоподготовкой должна быть не менее 1-го часа.

4.2. Для обучающихся, зачисленных в ГПД, в общеобразовательном учреждении организуется обязательное трех разовое горячее питание. Льготы по представлению питания за счет бюджетных средств устанавливаются нормативными документами органов местного самоуправления.

4.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия.

4.4. Медицинское обслуживание обучающихся во время их посещения ГПД обеспечивается медицинскими работниками ГУЗ «Ефремовская ЦРБ» в соответствии с заключенными соглашениями и инструкцией о работе медицинского персонала в общеобразовательном учреждении.

4.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно и храниться в определенном месте.

#### **5. Права и обязанности участников образовательных отношений в группе продленного дня**

5.1. Права и обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы ГПД, организует методическую работу воспитателей ГПД, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

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

5.4. Воспитатель ГПД обязан:

- вести журналы ГПД и другую отчетную документацию в соответствии с установленными требованиями;

- не допускать удаления обучающихся из помещения ГПД, морального и (или) физического воздействия на обучающихся;

- информировать и согласовывать в письменной форме директора общеобразовательного учреждения о планируемых мероприятиях во время работы ГПД за 3 дня до проведения;

- не завершать работу ГПД обучающихся 1 класса в случае, если родители (законные представители) вовремя не пришли за своими детьми;

- информировать родителей (законных представителей) по телефону в случае, если они вовремя не пришли за своими детьми;
- не отпускать обучающихся из ГПД с родителями (законными представителями), находящимися в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору о нахождении обучающихся в ГПД более 1 часа после завершения работы ГПД;
- сообщать незамедлительно заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору о приходе родителей (законных представителей) обучающихся в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

5.5. Обучающиеся участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- лично сопровождать обучающихся 1 класса от места нахождения ГПД до дома;
- обеспечить безопасное сопровождение от места нахождения до дома обучающихся 1-5 классов;
- приходить за своими детьми к моменту окончания работы ГПД.

## **6. Организационное управление группой продленного дня**

6.1. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление из нее осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

6.2. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя.

6.3. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения либо его заместитель.

6.4. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости, по запросу администрации общеобразовательного учреждения.

## **7. Ведение документации группы продленного дня .**

7.1. В ГПД должна вестись следующая документация:

- списки обучающихся, зачисленных в ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- режим работы ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД;
- журнал ГПД;
- таблицы посещаемости обучающихся ГПД;
- журналы регистрации инструктажей по технике безопасности.

7.2. Журнал ГПД заполняется в соответствии с инструкцией о ведении школьной документации.

7.3. Воспитатель ежедневно отмечает обучающихся, не явившихся в ГПД.

7.4. В журнал разрешается вносить фамилии только тех воспитанников, чье зачисление в ГПД оформлено приказом директора общеобразовательного учреждения.

7.5. Если обучающийся начал посещать ГПД в течение учебного года, его фамилия заносится в конец списка.

7.6. Если обучающийся прекратил посещать ГПД, в графе «Дата события» записывается дата и номер соответствующего приказа об отчислении.

7.7. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о содержании работы с обучающимися.

7.8. Страницу «Режим в группе продленного дня» заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждой учебной четверти.

7.9. Страницы «Показатели состояния здоровья» заполняет воспитатель согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября (I полугодие) и 20 января (II полугодие).

7.10. Страницы «Сведения о занятиях в кружках, секциях, студиях и др.» заполняет воспитатель на каждую учебную четверть.

7.11. Страницы «Сведения об учениках группы», «Сведения о родителях» заполняет воспитатель группы в начале учебного года.

7.12. Все записи в журнале ведутся разборчиво и аккуратно.

7.13 Журналы ГПД хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе, который несет ответственность за их сохранность, своевременность выдачи и проверку. Выдача журналов осуществляется перед началом работы ГПД. После завершения работы ГПД воспитатель ГПД обеспечивает возвращение журнала заместителю директора по учебно-воспитательной работе.