

на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от 28.01.2019г.  
Введено в действие приказом  
№ 9 от 28.01.2019г.

« утверждено»  
Директор МБОУ Кичкетанской СОШ  
Зиннатов Н.М.



Согласовано на заседании родительского  
комитета МБОУ Кичкетанской СОШ  
Агрызского района  
протокол № 2 «26» 01 2019 года

## Положение о группе продленного дня в МБОУ Кичкетанской СОШ Агрызского района I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в школе.

1.2 ГПД открывается с целью оказания всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

- 1.3. Основными задачами создания ГПД являются:
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.
  - организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

### 2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в школе определяется:

- потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;
- санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

2.3. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы. Группы могут быть как смешанные (учащиеся разных классов) так и из учащихся одного класса.

### 3. Организация деятельности ГПД

3.1. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

3.2. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера.

3.3. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 30 минут.

При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.4. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):

в первых классах - самоподготовка отсутствует (проводятся дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке);

во 2-4-классах – до 30 минут.



3.5. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по расписанию) за счет родительских средств; бюджетных средств, для учащихся из многодетных семей.

3.6. Медицинское обслуживание детей осуществляют медицинские работники Кичкетанской амбулатории на основании Договора об организации первичной медико – санитарной помощи несовершеннолетним в период обучения и воспитания в ОО РТ в помещениях медицинской организации.

3.7. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.8. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.9. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

#### **4. Управление ГПД**

4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатель ГПД несет 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 внеурочных занятий, внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители учащихся обязаны:

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

- помогать в организации досуга учащихся;

#### 5.4. Родители несут ответственность:

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

- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования, создание необходимых условий для получения ими образования.

#### 5.5. Учащиеся 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.

#### 5.6. Обучающиеся имеют право на:

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

### **6. Документы ГПД и отчетность**

#### 6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- Рабочая программа и КТП;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

6.2. Воспитатель ГПД отчитывается о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия.

7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайт Школы.

7.3. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете школы. Срок действия данного Положения неограничен.