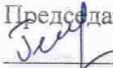




**Рассмотрено**  
Педагогическим советом  
Протокол №1  
от « 31» 08. 2019 г.  
**Согласовано**  
Председатель род. комитета  
 Гордеева Т.Г

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Чулпановская СОШ»  
 Шаяхметов А.М.  
Введено в действие приказом  
№103 от «31» 08. 2019 года  
**Согласовано**  
Председатель Совета обучающихся  
 Саифуллина А.Ф



### Положение о группе продленного дня

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.10.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ «Чулпановская СОШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в МБОУ «Чулпановская СОШ»

1.3. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

#### 2. Цели и задачи ГПД.

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

организация занятий по самоподготовке младших школьников;

организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся;

организация досуга;

развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

#### 3. Порядок комплектации и организации деятельности.

3.1. МБОУ «Чулпановская СОШ» открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Школа организует ГПД для обучающихся 1 классов с наполняемостью не менее 25 человек .

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УР, курирующего образовательную деятельность .

Режим работы: с 13.30 ч. по 19.30 ч.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 36 часов при шестидневной рабочей неделе.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 1 часа. Продолжительность самоподготовки 1 час.

3.9. 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, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.10. В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.11. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники, библиотекарь.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается Чулпановской участковой больницей

3.13. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

#### **4. Управление группами продленного дня.**

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

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УР.

4.3. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутреннего контроля в начальной школе.

#### **5. Права и обязанности.**

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

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.

5.2. 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.

5.3. Родители воспитанников 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, требуемый Уставом школы;  
своевременную оплату горячего питания детей;  
воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.5. 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.

5.6. 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;

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; выдают необходимую информацию – по мере необходимости.