

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
от 04.05.2018 года протокол №7



**Положение  
о группе продленного дня  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»  
Бавлинского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности группы продленного дня (далее ГПД).
- 1.2. ГПД открываются в общеобразовательном учреждении по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) при наполняемости не менее 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей или большей наполняемостью.
- 1.3. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
- 1.4. В своей деятельности ГПД руководствуется
- Конституцией РФ
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
  - Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998; - Конвенцией ООН о правах ребенка (Положение детей в мире. 1991 год. Нью-Йорк; ЮНИСТАФ, 1991год.);
  - Уставом школы, локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящим Положением.
  - СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Иными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

**2. Цели и задачи ГПД**

- 2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся
- 2.2. Основными задачами ГПД 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 внеклассной работе.

### **3. Организация деятельности ГПД**

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

3.2. ГПД создается общеобразовательным учреждением, следующим образом:

- Проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД.
- Комплектуется контингент ГПД обучающихся одной или нескольких параллелей классов,
- Организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей));
- Издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с ГПД, установлением их нагрузки согласно тарификации, определением учебных и игровых помещений.
- Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом МБОУ «СОШ№6» по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом нагрузки (согласно тарификации), расписания, плана работы ГПД.

3.4. Для воспитанников группы продленного дня организуется горячее питание за счет родительских средств.

### **4. Организация образовательного процесса в ГПД**

4.1. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся.

4.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- Отдых и деятельность на свежем воздухе, и спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.
- Развивающая деятельность обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке).

4.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой (по отдельной письменной договоренности с родителями

(законными представителями).

## **5. Организация быта**

5.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников с самоподготовкой (консультациями), изучением курсов, участием во внеучебных занятиях (зрелищные мероприятия), обедом (горячее питание) на базе школьной столовой за счет родительских средств.

5.2. Для работы ГПД МБОУ «СОШ№6» выделяются помещения (учебные классы), а также актовый и спортивный залы, библиотека и другие помещения в соответствии с расписанием ГПД. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

5.3. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала МБОУ «СОШ№6»

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД**

6.1. Права и обязанности работников МБОУ «СОШ№6» в ГПД и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

## **7. Ответственность должностных лиц организующих деятельность ГПД**

7.1. Руководитель МБОУ «СОШ№6», заместитель директора по воспитательной работе, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность:

- за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организуют горячее питание и отдых обучающихся,
- утверждают режим работы ГПД,
- организуют методическую работу воспитателей,
- осуществляют контроль состояния работы в ГПД

7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за

данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.

- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

### **8. Управление ГПД**

8.1. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год. Комплектование проводится с 01 сентября.

8.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до 31 мая текущего учебного года.

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

8.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

### **9. Документация и отчетность ГПД:**

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год
- Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД
- Должностная инструкция воспитателя ГПД
- Рабочая программа воспитателя ГПД
- Журнал работы ГПД