

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное»



Мазкова З.Г..

«30» 11 2017

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Педагогического совета  
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»  
(протокол №\_№ 2 от 30 ноября 2017 г.)

Директор МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное»



Финашина М.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности групп продленного дня  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

238750, Калининградская область,  
Неманский район,  
поселок Новоколхозное,  
улица Катаева, дом 3  
2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации деятельности групп продленного дня**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности групп продленного дня (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» (далее – школа).

1.2. Деятельность групп продленного дня регламентируется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом Школы.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи организации групп продленного дня

2.1. Группы продленного дня открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развития творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются: - организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся; - организация досуга во второй половине дня; - обеспечение личностного развития школьников, их творческой активности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня

3.1. Комплектовать группы продленного дня рекомендуется из обучающихся одного класса либо двух классов. В случае эпидемического подъема

заболеваемости вирусными инфекциями и соблюдении противозидемических мероприятий, включающих в том числе закрепление отдельного учебного кабинета за каждым классом, группы продленного дня комплектуются из одного класса.

3.2. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Заключение договора по оказанию услуг присмотра и ухода за детьми в ГПД в случае предоставления данной услуги без взимания платы не требуется.

3.3. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы не позднее первого сентября.

3.4. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве до 30 человек. Количество групп формируется в зависимости от потребностей родителей и наличия кадровых и финансовых возможностей образовательной организации.

3.5. Отчисление обучающихся из группы продленного дня оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или докладной заместителя директора по УВР директору школы о непосещаемости ГПД учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца), о систематическом нарушении режима работы ГПД.

3.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе

3.7. Пребывание обучающихся в ГПД осуществляется до 15 часов 30 минут.

3.8. Продолжительность пребывания ребёнка в группе в течение одного дня (недели) указывается в заявлении родителей о зачислении.

3.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятий с обучающимися.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся с ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД).

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. 4.2. Общее руководство ГПД, контроль над соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся, работы воспитателей, ведения документации ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Каждый организованный выход детей группы продлённого дня за пределы территории школы должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены приказом директора школы.

4.5. В случае болезни воспитателей ГПД заместитель директора по УВР обязан обеспечить замену для нормального функционирования ГПД.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Администрация школы:

- несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы продлённого дня и организацию в ней образовательного процесса, за хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная уборка, дезинфекция и т.д.);
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- осуществляет контроль состояния работы в группе продлённого дня.

### 5.2. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учащихся во второй половине дня во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности учителями 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.

### 5.3. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД 1-4 классов;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: проветривание помещения и т.д.;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

### 5.4. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним; б
- помогать в организации досуга обучающихся.

### 5.5. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося;
- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования.

### 5.6. 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.

5.7. Обучающиеся имеют право на:

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

*Положение утверждено  
постановлением Педагогического совета  
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»*

*(протокол № 2 от 30 ноября 2017 г.)*