


РАССМОТРЕНО  
заседание педагогического совета  
протокол № 1  
от 31 августа 2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ «СОШ № 32»  
ЭМР Саратовской области  
  
С.А. Рогачева  
приказ № 662 от 01.09.2015 г.



СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной  
организацией  
А.А. Нурлыгаянов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о группе продлённого дня в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с  
углубленным изучением отдельных предметов»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области**

*Согласовано*

*Управляющим советом  
протокол № 1 от 28.08.2015г.*



Положение о группе продлённого дня разработано на основании Устава МБОУ «СОШ № 32», Сан ПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.10 №189).

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продлённого дня в школе.

1.2 Группы продлённого дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3 Цели и задачи создания группы продлённого дня:

- 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 ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

## **2. Порядок комплектования и организация деятельности**

2.1. Социальный запрос на функционирование групп продлённого дня для 1 классов изучается в августе перед началом учебного года, для 2-4 классов в мае предыдущего учебного года.

2.2 Группа продлённого дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1-4 классов.

2.3. Режим работы определяется в соответствии с социальным запросом родителей (15 часов в неделю или 30 часов в неделю). Недельная предельно допустимая нагрузка учащихся в ГПД – не более 30 часов.

2.4 Школа организует ГПД для обучающихся классов компенсирующего обучения с предельной наполняемостью группы в 15 человек, для обучающихся 1-й ступени с наполняемостью 25 человек. В соответствии с п.4.25 Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской



области, «при наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продлённого дня с меньшей наполняемостью».

2.5 Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.

2.6 Работа в ГПД строится в соответствии с настоящим Положением, а также в соответствии с Сан ПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»

2.7 В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет 1-2 часа. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-м классе со второго полугодия-до одного часа, во 2-м классе-до 1,5 часа, в 3-4 классе-до 2 часов.

2.8 В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по художественному творчеству, музыкальными занятиями, посещением различных кружков, театра, концертов, музея и т.д.

2.9 В учреждении организуется двухразовое горячее питание для воспитанников ГПД в группах с нагрузкой для учащихся 15 часов в неделю (3 часа в день), трёхразовое горячее питание-30 часов в неделю (6 часов в день).

2.10 Медицинское обслуживание воспитанников группы продлённого дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

2.11 Для работы группы продлённого дня с учётом расписания учебных занятий могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый зал, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

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

3.1. В режиме работы группы продлённого дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников, работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2 Воспитанники группы продлённого дня 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.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договорённости с родителями).

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

3.5. После самоподготовки дети принимают участие во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

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

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

4.2 Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.3 Деятельность группы продлённого дня регламентируется настоящим Положением, утверждённым режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов в неделю.

4.4. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

4.5. Общее руководство групп продлённого дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

4.6. Каждый организованный выход детей группы продлённого дня за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом руководителя школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

4.7 Ведение журнала группы продлённого дня обязательно.



## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня**

5.1 Права и обязанности работников общеобразовательной школы в группе продлённого дня и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2 Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы продлённого дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание, утверждает режим работы группы, утверждает план методической работы воспитателей, осуществляет контроль состояния работы в группе продлённого дня.

5.3 Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы воспитанников, за сохранение жизни и здоровье воспитанников.

5.4 Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продлённого дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

## **6. Документация в группе продленного дня**

1. Заявления родителей о зачислении ребёнка в ГПД.
2. Приказ об открытии ГПД.
3. Утверждённый приказом режим работы ГПД.
4. Рабочие программы воспитателей ГПД.
5. Журналы ГПД.
6. Протоколы родительских собраний ГПД.
7. Справки (объяснительные воспитателей, заявления родителей и др.) о причине отсутствия воспитанника в ГПД.