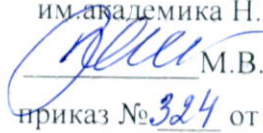


Утверждено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 От 28.08.2019 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ гимназия  
им. академика Н.Г.Басова  
  
М.В.Бочарова  
приказ № 324 от 28.08.19

## Положение о группе продленного дня

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ гимназии им. академика Н.Г.Басова.
- 1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях профилактики безнадзорности и социальной защиты обучающихся, обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.
- 1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН), с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня».

### 2. Основными задачами создания ГПД гимназии являются:

- 2.1. Организация пребывания учащихся в гимназии, при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей).
- 2.2. Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) учащихся;
- 2.3. Организация пребывания учащихся в гимназии для активного участия их во внеклассной работе и во внеурочной деятельности.

### 3. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД.

- 3.1. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ директора гимназии об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.
- 3.2. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.3. Зачисление в ГПД осуществляются приказом директора по гимназии.
- 3.4. Группы продленного дня формируются следующим образом:
  - комплектуется контингент группы №1 обучающихся из одной параллели 1-х классов, группы № 2 – из параллелей 2-4 классов;
  - преимущественным правом зачисления в группу продленного дня обладают обучающиеся работающих родителей из категории социально незащищенных, многодетных семей, сироты, дети одиноких матерей, дети-инвалиды, дети сотрудников гимназии.

- 3.5. Отчисление из ГПД осуществляется приказом директора по гимназии на основании заявления родителей или служебной записки зам. директора по УВР директору гимназии о не посещаемости ГПД обучающимся в течение 1 месяца без уважительной причины.
- 3.6. Нормативная наполняемость ГПД составляет 25 человек. Комплектование ГПД проводится до 5 сентября. Количество групп формируется в соответствии со штатным расписанием.
- 3.7. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором гимназии. Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся, объема домашних заданий, смены обучения. Недельная, предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.
- 3.8. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся 1-4 классов составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-ом - 1,5 часа, в 3-4-х - до 2 часов.
- 3.9. В ГПД сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с самоподготовкой с участием воспитателя ГПД, для детей, требующих особого внимания. Во время проведения самоподготовки уделяется внимание индивидуальным особенностям каждого ребенка, учитываются их психологические и физиологические особенности.
- 3.10. Учащиеся ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе гимназии, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.
- 3.11. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года. В период школьных каникул учащиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.
- 3.12. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором гимназии путем издания соответствующего приказа. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД. Воспитатель ГПД планирует и организует деятельность учащихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья. Требования к квалификации воспитателя ГПД (далее - воспитатель), определяются должностными инструкциями.
- 3.13. Организованный выход обучающихся за пределы территории гимназии допускается при наличии приказа директора о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.
- 3.14. Гимназия организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с требованиями СанПиН за счет средств бюджета городского округа город Воронеж по установленному нормативу (обед) и за счет средств родителей (законных представителей) (полдник).
- 3.15. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательным учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников гимназии, занятых в ГПД.
- 3.16. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора 3.17. Воспитатель ГПД систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (ежедневно заполняя журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость группы учащимися.
- 3.18. Учащиеся участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

#### **4. Управление группами продлённого дня**

- 4.1. Общее руководство группами продлённого дня осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора гимназии.
- 4.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором гимназии. Планирует и организует деятельность воспитанников ГПД – воспитатель, отвечающий за сохранение жизни и здоровья учащихся, посещающих ГПД.
- 4.3. В образовательных, развивающих, воспитательных целях к работе ГПД могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь, руководители кружков и другие педагогические работники гимназии.
- 4.4. В случае болезни воспитателя ГПД заместитель директора по УВР обязан обеспечить замену для нормального функционирования ГПД.

#### **5. Права и обязанности**

##### **5.1. Воспитатель ГПД обязан:**

- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня;
- проводить с учащимися во внеурочное время образовательно – воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовывать самоподготовку учащихся, оказывать необходимую учебно – методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять документацию.

##### **5.2. Воспитатель ГПД несёт ответственность:**

- за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка гимназии;
- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время проведения внеурочных занятий во второй половине дня.

##### **5.3. Родители учащихся обязаны оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании учащихся, обеспечивать единство педагогических требований.**

##### **5.4. Родители несут ответственность:**

- за внешний вид учащегося, требуемый Уставом гимназии;
- за своевременную оплату полдника;
- за воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня.

##### **5.5. Учащиеся обязаны:**

- соблюдать Устав гимназии;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- соблюдать правила поведения в гимназии, в группе;
- выполнять требования работников гимназии по соблюдению правил внутреннего распорядка.

#### **6. Документы ГПД и отчётность**

##### **6.1. Документы:**

- список воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей в ГПД;
- заявления родителей на организацию полдника;

- трёхсторонний договор на полдник;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;
- табель обеда, табель полдника.

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