

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Школа №128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом  
(Протокол № 4 от «18» 03 2016 г.)

Председатель Педагогического совета,  
директор Маш Ю.В. Малышева  
Приказ № 159 от «24» 03 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

ОБСУЖДЕНО  
На общем собрании работников  
(Протокол № 3 от «18» 03 2016 г.)

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
(Протокол № 1 от «15» 03 2016 г.)

Родительским комитетом  
(Протокол № 3 от «11» 03 2016 г.)

Экземпляр № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок комплектования групп продленного дня	3
3	Организация работы групп продленного дня	4
4	Права и обязанности участников образовательного процесса школ с группами продлённого дня	5
6	Управление ГПД	6

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа №128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях оказания социально – педагогической и психолого-педагогической помощи семье в обучении, воспитании детей, реализации возможностей образовательного учреждения для комплексного решения учебно-воспитательных и оздоровительных задач, развития творческих способностей обучающихся.

1.3. Деятельность групп продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», Уставом Учреждения.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- создание оптимальных условий для сохранения и укрепления здоровья школьников;
- оказание социальной, психологической помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей;
- создание условий для обеспечения личностного развития школьников, их творческой активности и самореализации.

## **2. Порядок комплектования групп продленного дня**

2.1. Группы продленного дня создаются для обучающихся 1- 4-х классов при наличии необходимой учебно-материальной базы и при условии, что их организация не ведёт к увеличению сменности занятий в школе.

2.2. Зачисление детей в группу продлённого дня проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений. Преимущество при зачислении в ГПД имеют: учащиеся школы из социально-незащищенных, многодетных семей, проживающие на территории микрорайона, относящегося к ОУ; в середине учебного года – при наличии свободных мест. В первую очередь зачисляются обучающиеся, которым требуется ГПД.

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

2.3 Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 обучающихся. Количество групп формируется в зависимости от потребностей родителей и наличия кадровых и финансовых возможностей.

2.4 Комплектование ГПД ведется в августе, накануне начала учебного года.

2.5 Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, который утверждается директором школы и рабочей программы на год (является составной частью плана работы ОУ, утвержденного на педагогическом совете), согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается директором школы.

2.6 При зачислении обучающихся в ГПД заместитель директора по УВР или воспитатель ГПД по поручению директора ОУ знакомит родителей с документацией, регламентирующей работу ГПД.

2.7 ОУ открывает ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. ГПД может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, смешанная.

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

### **3. Организация работы групп продленного дня**

3.1 Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы ГПД

3.2 В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.3 Педагогический работник – воспитатель группы – разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий ОУ, плана работы группы.

Документы ГПД и отчетность:

- списки обучающихся, посещающих ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал ГПД.

3.4 Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 1 часа.

3.5 Самоподготовку следует начинать с 15 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе – отсутствует;
- во 2 классе – до 1,5 часов;
- в 3-4 классах – до 2 часов.

3.6 Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели. После самоподготовки – участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх и т.п.

3.7 В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке ОУ) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) после самоподготовки.

3.8 Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.9 По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

3.10 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивные, актовый залы, библиотека. 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.

3.11 Массовые общешкольные мероприятия, концерты, посещение театров, киноконцертных залов, экскурсии лучше проводить в начале недели, когда у учащихся еще не наступило утомление, и не чаще 1-го-2-го раз в месяц.

3.12 Учреждение создает условия для организации питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.13 В школе для обучающихся ГПД за счет родительских средств организуется обед в 13-14 часов.

3.14 Платное питание предоставляется обучающимся по письменному заявлению родителей или законных представителей о приеме ребенка в ГПД. Родитель имеет право отказаться от получения платных обедов.

3.15 Медицинское обслуживание обучающихся группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками школы.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса школ с группами продлённого дня**

Помимо прав и обязанностей, определённых Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, работники школ с группами продлённого дня имеют следующие права и обязанности:

4.1. Директор школы несёт административную ответственность за создание условий для работы групп продленного дня, обеспечение личностного развития школьников, их творческой активности и самореализации, общую организацию образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, обеспечивает организацию питания и отдыха, принимает работников учреждений дополнительного

образования для работы в группе продленного дня, осуществляет контроль за состоянием работы группы продленного дня.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с воспитателями, учителями, руководителями кружков, секций в группах продленного дня, проводит анализ качества и результативности работы группы продленного дня, решает вопросы программного и методического обеспечения, осуществляет контроль ведения необходимой документации.

4.3. Воспитатель группы продленного дня несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, соблюдение установленного режима дня, качество учебно-воспитательной работы с детьми, за состояние и организацию предметно - образовательной среды.

Разрабатывает режим работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий школы, организует сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы), выполняет обязанности по анализу и планированию учебной, оздоровительной, воспитательной и развивающей деятельности с обучающимися в группе продленного дня. Ведёт учёт посещаемости и соответствующую отчетную документацию, контролирует выполнение плана. Организует работу с родителями.

Воспитатель группы продленного дня обязан своевременно знакомиться с нормативно-правовой документацией, с новинками педагогической литературы, работать над расширением общеобразовательного кругозора, пополнять знания в области современной педагогики и психологии, периодически посещать курсы повышения квалификации.

Предельно допустимая педагогическая нагрузка воспитателя группы продленного дня – не более 30 часов в неделю.

На воспитателей, работающих в группах продленного дня, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Управление ГПД**

5.1 Группа продленного дня открывается ОУ на учебный год. Комплектование групп проводится до 1 сентября.

5.2 Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до 25 мая.

5.3 В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.

5.4 Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОУ.

5.5 Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.6 Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Малышева Юлия Владимировна

Действителен с 20.01.2022 по 20.01.2023