

Рассмотрено  
на  
Педагогическом  
совете  
31.01.2019г  
протокол №5

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета  
МОУ «СОШ им. П.Н. Бережнова  
села Нижняя Покровка».  
Протокол № 3  
от 30.01.2019 г  
*Роднова С.В.* /Роднова С.В./

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ им. П.Н. Бережнова сел:  
Н.С. Завгороднева  
Приказ № 21 от «31» января 2019 г.



Рассмотрено на заседании  
совета обучающихся  
Протокол №3 от 25.01.2019 г.  
Председатель Совета  
*А. Чумакова* А. Чумакова.

Рассмотрено на общешкольном  
родительском собрании  
Протокол № 4 от 25.01.2019 г  
Председатель общешкольного  
родительского комитета  
*Е.В. Ахмедова* /Е.В. Ахмедова/

В данном документе  
пронумеровано, прошнуровано и  
подписано

## ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня в МОУ «СОШ им.П.Н. Бережнова села  
Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской  
области»

### I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности группы продленного дня в МОУ «СОШ им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее школа)
- 1.2 В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2 2821-10, Уставом школы
- 1.3. Группа продленного дня общеобразовательного учреждения (далее ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
- 1.4. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения 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.
- 1.6. Общее руководство организацией работы ГПД, контроль и управление ходом и результатами учебно - воспитательного процесса осуществляет директор школы и зам.директора по УВР.

## II. Порядок комплектования ГПД.

- 2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей),
- 2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:
- потребностью населения;
  - санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий;
  - наличием в смете расходов учреждения финансовых средств.
- 2.3. Комплектование ГПД согласовывается с отделом управления образования на начало каждого учебного года.
- 2.4. Формирование контингента обучающихся ГПД относится к компетенции учреждения
- 2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по школе по заявлению родителей (законных представителей), как правило, до 15 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.
- 2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.7. Максимальная наполняемость группы продленного дня 25 обучающихся.
- 2.8. При наличии необходимых условий и финансовых средств, по согласованию с Учредителем образовательного учреждения, возможно комплектование ГПД с меньшей наполняемостью.
- 2.9. Учитывая условия жизнедеятельности обучающихся, в т. ч. климатические, социальные и другие потребности жителей муниципального образования, допускается комплектование ГПД с пребыванием детей в различных формах:

- с полным ежедневным пребыванием;
- с ежедневным пребыванием по сокращенному графику.

Выбор формы работы ГПД регулируется целями деятельности каждой конкретной группы, желанием родителей (законных представителей).

## III. Организация деятельности ГПД.

- 3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД
- 3.2. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера, в т.ч. по коррекции психического и физического развития. Допускается привлечение для проведения занятий с обучающимися ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.
- 3.3. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД с полным режимом пребывания, осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий возрасту:
- для обучающихся - I ступени не менее 2 часов;
  - для обучающихся - II ступени не менее 1,5 часа.
- При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном специально оборудованном помещении (спортивном зале и т. п.).*
- 3.6. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения
- :в 1 -м классе со второго полугодия - до 1 часа;
- во 2-м - до 1.5 часа;
  - в 3-4-х - до 2 часов;
  - в 5-6-х - до 2.5 часов;
  - в 7-8-х - до 3 часов
- 3.7. Учреждение создает условия для организации питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).
- 3.8. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинская сестра, в пределах своих должностных обязанностей.

3.9. Учебно - воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

3.10. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы, в т. ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации учебно — воспитательного процесса в ГПД. соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД в учреждении регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением.
- Должностными обязанностями воспитателя ГПД.
- Режимом работы.
- Приказами директора по школе «О зачислении (отчислении) обучающихся в ГПД.
- Журналом ГПД
- Планом воспитательной работы воспитателя ГПД.
- Табелем учета времени работы воспитателя ГПД.
- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

#### **IV. Финансирование, учет, отчетность**

4.1. Расходы на содержание группы продленного дня, а также расходы по предоставлению льгот на питание производятся за счет бюджета школы, в соответствии с утвержденной сметой расходов образовательного учреждения на текущий финансовый год.

4.2. Во всех школах, имеющих группы продленного дня, ведется журнал посещения учащимся групп продленного дня по утвержденной форме.

4.3. Отчетность по посещению групп продленного дня и использованию бюджетных средств на питание учащихся предоставляется ежемесячно в Централизованную бухгалтерию отдела управления образования .

4.4. Должность воспитателя в школах, имеющих ГПД устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.

4.5. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами определенными бюджетным финансированием для ГПД общеобразовательного учреждения.