

**Положение  
о группе продленного дня  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Преображенская средняя общеобразовательная школа»  
Назаровского района, Красноярского края.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" вступает в силу 1 сентября 2011 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. Регистрационный N 19993), ФГОС НОО.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения (далее - Учреждение), определяет организационно-методическую основу деятельности группы продленного дня (далее ГПД), устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в образовательном учреждении, организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. ГПД является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей.

1.4. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня.

1.5. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором школы ежегодно.

**II. Порядок комплектования и организация деятельности.**

2.1. Учреждение открывает группы продленного дня по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление в группы продленного дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Учреждение организует группы продленного дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не менее 25 человек.



2.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня.

2.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов.

2.6. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации режима работы группы продлённого дня.

2.7. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

2.8. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.9. В образовательном учреждении организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня.

### **III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня.**

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

3.2. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам.

3.3. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 16 часов.

3.4. Воспитанники группы продленного 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.

3.5. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.6. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

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

3.8. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и



учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

#### **IV. Документация воспитателя ГПД.**

4.1. Рабочая программа – это своеобразная цепочка последовательных действий участников планирования с указанием возможного результата. Календарно-тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс

4.2. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень обучения с последующей корректировкой.

4.3. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

4.4. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

4.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания деятельности ГПД.

4.6. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

4.7. Прошедшая экспертизу и согласование рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора школы.

#### **V. Структура рабочей программы.**

5.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом организации групп продленного дня;
- основные направления деятельности;
- календарно - тематическое планирование деятельности ГПД;
- список используемой литературы.

Примерная форма календарно-тематического планирования работы воспитателя ГПД.

№ п/п	Дата проведения	Тема занятия	Содержание деятельности
-------	-----------------	--------------	-------------------------

#### **VI. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.**

6.1. Права и обязанности работников Учреждения с ГПД и воспитанников определяются правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

6.3 Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;



- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

#### 6.4. Родители воспитанников обязаны:

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

#### 6.5. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;

#### 6.6. 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.

#### 6.7. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

### **VII. Ответственность должностных лиц организующих деятельность ГПД.**

#### 7.1. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность:

- за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса;
- организуют горячее питание и отдых обучающихся;
- утверждают режим работы ГПД;
- организуют методическую работу воспитателей;
- осуществляют контроль состояния работы в ГПД;

#### 7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;



- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

### **VIII. Управление ГПД.**

8.1. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год. Комплектование проводится с 01 сентября.

8.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до 30 мая текущего учебного года.

8.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

8.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

### **IX. Документы ГПД и отчетность.**

9.1. Документы:


- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- журнал посещаемости учащихся занятий дополнительного образования.



Идентификатор документа 1366c919-06ba-4cd5-8adc-e9f25840a783



## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя: 	МБОУ "ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ СОШ" Высотина Ольга Валерьевна, Директор	02833A8800CBAC5799493D9BE22ED5462 В с 10.02.2021 11:10 по 10.02.2022 10:54 GMT+03:00	25.12.2021 16:01 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа