

## ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета  
Протокол заседания педсовета  
от 27.08.2021г. № 10

## СОГЛАСОВАНО

Протоколом Совета школы  
от 11.10.2021г. № 1

## УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Подшиваловская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя  
Советского Союза В.П.Зайцева  
Л.В.Стерхова  
Приказ от 13.10.2021г. № 270



### ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня МБОУ «Подшиваловская СОШ имени Героя Советского Союза В.П.Зайцева»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в Учреждении. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подшиваловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.П.Зайцева» и иными правовыми актами, регламентирующие деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. ГПД открываются с целью присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся, присмотр за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация пребывания учащихся в 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 (законных представителей) учащихся;
- организация активного участия учащихся во внеурочной и внеклассной деятельности класса или Учреждения;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС в части организации внеурочной деятельности, в том числе для учащихся с ОВЗ;
- организация мероприятий, направленных на укрепление и сохранение здоровья учащихся;
- безопасная организация подвоза учащихся.

#### 2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Группы продленного дня открываются Учреждением по согласованию с Управлением образования МО «Завьяловский район» на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 01 сентября.

2.2. Группа продленного дня создается Учреждением следующим образом:

- комплектуется контингент группы учащихся: класс-группа, смешанная и разновозрастная группы;
- организуется сбор необходимой документации: заявление родителей (законных представителей);



- издается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается до 25 учащихся, наполняемость ГПД для учащихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы.

2.4. Зачисление учащихся в ГПД осуществляется приказом директора по Учреждению по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года, по утвержденному списку на подвоз учащихся. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течении учебного года при наличии вакантных мест.

2.5 ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.6. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей)

2.6. Педагогический работник - воспитатель группы, разрабатывает режим занятий учащихся с учетом расписания учебных занятий школы, программы работы группы.

### **3. Организация деятельности ГПД**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН

3.3. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность учащихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего, творческого характера.

3.4. Воспитатель ГПД создает условия для самоподготовки учащихся и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, ресурсами Интернет. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.5. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

3.6. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п. в порядке, предусмотренным локальным нормативным актом школы.

3.8. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.9. Учащиеся 1-х классов, посещающих ГПД, забирают родители (законные представители), либо уполномоченные ими лица. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают уполномоченное ими лицо.

3.10. В случаях, когда забирать учащегося 1-го класса пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителем (законным представителем) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае, при условии, что ребенок знаком с



человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности, воспитатель вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредвиденные обстоятельства, не зависящие от родителей ( законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

3.11. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся 1-х классов из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

3.12. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п.3.10 настоящего положения.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица.

Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи ( электронная почта, смс, социальные сети и др.).

3.12. В случае, когда родители (законные представители) учащегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

3.13. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется программой работы воспитателя ГПД.

3.14. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения, в т. ч. создает благоприятные условия для самообразования, лично-ориентированного развития.

3.15. 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.

3.16. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением;
- Должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- Режимом работы;
- Приказами директора по Учреждению о работе ГПД;
- Журналом ГПД;
- Программой работы воспитателя ГПД;

- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.
- 3.17 Воспитанники группы продленного дня могут участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся, организуемые на базе Учреждения.
- 3.18. Информация о работе ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационных стендах, социальных сетях.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в группе продленного дня определяются Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

4.2. Директор Учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию образовательного процесса;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию питания и отдыха обучающихся;

4.3. Директор Учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по УР организуют методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой группы продленного дня.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- охрану жизни и здоровья учащихся, посещающих ГПД;
- состояние и организацию работы ГПД;
- посещаемость учащимися ГПД;
- ведет установленную документацию и предоставляет ее на проверку ответственному лицу.