



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете МБОУ  
«НШДС № 2»  
«28» августа 2020 г.  
протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «НШДС № 2»  
Т.А. Потапова  
«28» августа 2020 года



**Положение**  
**о группе продленного дня**  
**в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**«Начальная школа – детский сад № 2»**  
**города - курорта Кисловодска**

**Положение  
о группе продленного дня  
в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Начальная школа – детский сад № 2»  
города - курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее - ГПД) в МБОУ «Начальная школа – детский сад № 2» города-курорта Кисловодска (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Санитарно-эпидемиологическим требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» 2.4.2.2821–10 от 29 декабря 2010 г. № 189.

1.3. В ГПД обеспечивается «уход и присмотр за детьми», т. е. комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, п. 34 ст.2).

1.4. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся ОО.

1.5. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в ОО 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) обучающихся;

- организация пребывания обучающихся в ОО для активного участия их во внеклассной работе.

1.6. Деятельность ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

**2. Порядок комплектования группы продленного дня**

2.1. ГПД комплектуется в зависимости от количества заявлений родителей (законных представителей). При поступлении ребёнка в ОО и в начале каждого учебного года проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД.

2.2. Количество ГПД в ОО определяется:

- потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;
- санитарными нормами и условиями, созданными в ОО для проведения занятий.

2.3. ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов.

2.4. ГПД для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), обучающихся по АООП НОО, комплектуется из обучающихся одного класса.

2.5. Наполняемость ГПД - не менее 25 обучающихся. Наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ – не более 12 человек.

2.6. Зачисление в ГПД и отчисление из ГПД осуществляются приказом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей).

2.7. ГПД открывается ОО по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.

2.8. Комплектование ГПД на учебный год проводится до 1 октября.

2.9. Функционирование ГПД осуществляется с 1 октября по 30 мая.

### **3. Организация деятельности в группе продленного дня**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД.

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

3.3. Режим работы ГПД устанавливается с 12.00 до 18.00, исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

3.4. В режиме работы ГПД обязательными являются организация питания, прогулка, самоподготовка, кружковая работа, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

3.5. Воспитанники ГПД могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе «НШДС № 2», участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД педагогов дополнительного образования. Кружковая работа в группах продленного дня должна учитывать возрастные особенности обучающихся, обеспечивать баланс между двигательными-активными и статическими занятиями (п.10.29 СанПиН 2.4.2.2821–10).

3.6. Физкультурно-оздоровительные мероприятия в ГПД могут включать в себя прогулку, подвижные игры. Возможен также общественно полезный труд на пришкольной территории.

3.7. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):

- в первых классах самоподготовка отсутствует (проводятся дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке).

3.8. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспи-

танников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

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

3.10. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.11. В ГПД по установленным нормам организуется горячее питание для воспитанников ГПД на финансовые средства родителей. Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.12. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.13. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.14. Воспитатель в ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.

3.15. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, школьная библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.16. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе ОО, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

3.17. Личные гигиенические предметы, необходимые для пребывания в ГПД, приобретаются родителями воспитанников группы продленного дня и хранятся в определенном месте.

3.18. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

#### **4. Управление группой продлённого дня**

4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором «НШДС № 2».

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора ОО.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК.

## 5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников ОО в ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Директор ОО (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы.

5.3. Воспитатель ГПД обязан:

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.4. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД;
- жизнь, здоровье и благополучие воспитанников ГПД в период пребывания в ГПД;
- посещаемость ГПД воспитанниками;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.5. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

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

5.6. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременный приход детей в ГПД;
- внешний вид учащегося;
- своевременную оплату горячего питания детей.

5.7. Воспитанники ГПД 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.

5.8. Воспитанники ГПД участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе.

5.9. Воспитанники ГПД обязаны:

- соблюдать правила поведения в ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- соблюдать Устав школы.

## **6. Документация ГПД и отчётность**

6.1. Документация:

- план работы в группе продленного дня;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;
- положение о ГПД.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024