

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 13 имени Героя Советского Союза Санчинова Ф.В.»  
городского округа Самара**

---

Принято  
Решением Педагогического совета  
МБОУ СОШ № 13 г.о. Самара  
28.02. 2014 года Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ 04.03.2014 года № 85-од  
Внесены изменения, утверждённые приказом  
по школе от 21.09.2016 года № 287-од  
Директор МБОУ Школы № 13 г. о. Самара  
И.Ф.Токмань



**Положение № 22/1**

**О группе продленного дня**

**1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня воспитания и обучения детей, охраны их здоровья, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее ОУ) городского округа Самара организуются группы продленного (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД ОУ руководствуется:

- Законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом и локальными актами ОУ, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания учащихся в общеобразовательном учреждении, при которых комплексно решаются

проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании со специально организованной досуговой деятельностью;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей учащихся при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей (законных представителей);

- активизация участия учащихся во внеклассной и внеурочной работе.

1.4. ГПД может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения за исключением 10-11 классов.

1.5. Ведение журнала ГПД обязательно. Ответственность за ведение журнала возлагается на воспитателя ГПД .

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным директором ОУ режимом дня и планом работы воспитателя ГПД.

1.7. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории ОУ должен быть разрешен приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором ОУ.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет руководитель ОУ или его заместитель (ответственность определяется приказом директора ОУ).

## **2. Функционирование и порядок зачисления учащихся в ГПД**

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) учащихся и функциональных возможностей здания ОУ и функционируют в течение всего учебного года. Зачисление в группу продлённого дня оформляется приказом директора ОУ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.2. Норматив наполняемости ГПД устанавливается 25 человек при наличии необходимых условий.

2.3. ГПД должны иметь постоянно закрепленные соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в ОУ могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за проведение учебного и досугового занятия с учащимися.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся. Зачисление производится с 1 по 5 сентября ежегодно. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших учащихся из ГПД.

2.5. Права и обязанности работников ОУ и обучающихся, зачисленных в ГПД, определяются правилами внутреннего распорядка, Уставом ОУ, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

### **3. Организация образовательного процесса в ГПД**

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки учащихся (выполнение домашних заданий), самостоятельной, дополнительной, творческой работы в кружках, секциях, отдыха, приема пищи, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых составляется из расчета педагогической нагрузки воспитателя при 5-ти дневной рабочей неделе не менее 6 часов в день \*(30 часов в неделю).

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся I степени обучения составляет не менее 2 часов, обучающихся II степени - не менее 1,5 часа.

3.3. Самоподготовку целесообразно начинать с 16.00 часов. Продолжительность самоподготовки определяют в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.4. Наилучшим сочетанием видов деятельности учащихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, а после самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и прочее).

3.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или ином учреждении, в сопровождении родителя (ей) (законных представителей) (по отдельной письменной договоренности с родителями (законными представителями)).

#### **4. Условия предоставления питания учащимся в ГПД**

4.1. Для учащихся ГПД с 6-часовым режимом работы организуется в рамках учебного дня 3-х разовое питание за счет средств родителей (законных представителей).

4.2. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, установленном в школе по договору с подрядной организацией, обеспечивающей питание учащихся ОУ.

## **5. Руководство ГПД**

5.1. Директор ОУ (либо заместитель, если это определено приказом директора ОУ) осуществляет руководство, несет ответственность за состояние и организацию работы с учащимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья, организует питание и отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

5.2. Численность воспитателей ГПД в ОУ определяется исходя из количества действующих в ОУ ГПД с учетом установленных нормативов недельной педагогической нагрузки.

5.3. Медицинское обслуживание учащихся, посещающих группу продленного дня, осуществляется медицинским работником, закрепленным муниципальным учреждением здравоохранения за ОУ.

## **6. Права и обязанности работников ГПД**

6.1. Права и обязанности работников ГПД определяются должностными инструкциями, закрепляются в трудовых договорах работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД. Ведет учет посещаемости учащимися ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учетом расписания учебных занятий ОУ, планы работы ГПД.

6.3. Учащиеся участвуют в самоуправлении ГПД. Организуют дежурство в ГПД. Поддерживают сознательную дисциплину.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность ГПД**

7.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет бюджетных средств, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, иных дополнительных финансовых средств, привлекаемых ОУ в соответствии с Уставом ОУ и действующим законодательством.