


**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ Мокрушинской СОШ  
(наименование общеобразовательной организации)  
Протокол №1 от 01.11.2022

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. Директора МБОУ Мокрушинской СОШ  
(наименование общеобразовательной организации)  
 /Порватова А.И./  
подпись расшифровка подписи  
Приказ № 01-03-140 от 01.11.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с - Конституцией Российской Федерации;  
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;  
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
- Уставом МБОУ Мокрушинской СОШ»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в МБОУ Мокрушинской СОШ» (далее – школа).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГПД в школе.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом образовательной организации и утверждается приказом директора образовательной организации.

**2. Цели и задачи ГПД**

2.1. Группа продленного дня создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся

2.2. Основными задачами ГПД являются: Организация пребывания обучающихся в учреждении при

- отсутствию 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.
- учреждении для активного участия их во внеклассной работе; коррекция имеющихся отклонений в развитии; социализация,
- профилактика безнадзорности и правонарушений детей.

**3. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД**

3.1. Прием обучающихся в ГПД осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.

3.2. На основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся формируются списки групп продленного дня.

3.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании приказа директора школы о зачислении в обучающегося в ГПД, как правило, с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года.

3.4. С родителем (законным представителем) обучающегося, зачисленным в ГПД заключается договора между школой и родителями (законными представителями).

3.5. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется на основании приказа директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Количество ГПД определяется штатным расписанием и количеством заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) о приеме детей в ГПД.

3.7. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов .

3.8. Деятельность ГПД регламентируется настоящим приказом, графиком работы воспитателей, планом работы ГПД, должностной инструкцией воспитателя, режимом дня ГПД, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора.

3.9. Недельная предельно допустимая нагрузка для детей в ГПД составляет до 9 часов. В исключительных случаях по заявлению или просьбе родителей (законных представителей) обучающихся возможен отпуск детей раньше установленного времени.

3.10. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателя в ГПД 9 часов при пятидневной рабочей неделе.



3.11. Во время работы ГПД могут быть проведены мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению, внеурочной деятельности, дополнительного образования, в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.12. Режим дня должен обеспечивать сочетание оздоровления, обучения, труда, отдыха детей с учетом продолжительности их пребывания в группе продленного дня:

- организации питания детей; - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
  - обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), занятий по интересам). Примерный ежедневный режим работы группы продленного дня устанавливается следующий: являясь примерным, режим работы ГПД может изменяться, в зависимости от количества уроков и проводимых мероприятий, как по времени, так и по содержанию. Время, отводимое на самоподготовку: 2 класс - 40 минут, 4 раза в неделю письменное задание, чтение вслух; 3 - 4 класс – до 60 минут, 4 раза в неделю письменное задание, чтение вслух. В режиме работы ГПД указывается время для организации: прогулки на свежем воздухе и спортивные игры.
  - рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.
  - самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам и программам дополнительного образования).
- На занятиях следует проводить физкультминутки длительностью 1-2 минуты.

Организация детей :1) 13.20 -13.40- обед.

2) 13.40-14.20 - Прогулка. Игры на свежем воздухе. Час здоровья.

3) 14.20-15.00 - Самоподготовка.

4) 15.50-15.25 - Занятия по интересам: просмотр мультфильмов, сказок, настольные и сюжетно-ролевые игры, литературный час, внеурочных занятий по программам дополнительного образования

5)15.25- 15.30- Уборка рабочих мест. Отправление домой.

3.13. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы кабинет группы продленного дня, учебные кабинеты, физкультурный зал, 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 учащимися.

3.14. К проведению образовательно-воспитательной работы в ГПД могут привлекаться педагог дополнительного образования, учителя предметники, педагог психолог, социальный педагог.

3.15. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором школы.

4. Перечень оснований для отказа в зачислении обучающегося в ГПД или приостановлении посещения обучающимся ГПД .

4.1. Решение об отказе в зачислении обучающегося в ГПД принимается при наличии одного из следующих оснований: 1) отсутствие в школе свободных мест в группах продленного дня; 2) наличие медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня. В случае принятия решения об отказе в зачислении обучающегося в ГПД, заместитель директора школы информирует заявителя в устной форме о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.



4.2. Посещение обучающимся ГПД приостанавливается по следующим основаниям: 1) заявление родителей (законных представителей); 2) медицинские показания (ухудшение состояния здоровья: частые приступы, потеря сознания, обмороки; вновь выявленные заболевания, требующие постоянного наблюдения и ухода); 3) несоблюдение условий договора; 4) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Управление группами продлённого дня

5.1. Директор школы несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; осуществляет подбор педагогических кадров.

5.2. Непосредственную деятельность в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый приказом директора школы.

5.3. Воспитатель ГПД несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников ГПД, выполнение режимных моментов, соблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности.

5.4. Воспитатель ГПД планирует свою работу на месяц и каждый день в соответствии с утверждённым режимом; ведёт журнал ГПД.

#### 6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников ГПД и обучающихся определяются Уставом школы, настоящим Положением и другими локальными актами.

6.2. Директор школы, заместитель директора несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию воспитательного образовательного процесса.

6.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, коррекционно-развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять рабочую документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
- жизнь, здоровье и благополучие обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий во второй половине дня, занятий по дополнительному образованию, внешкольных мероприятий.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать режим работы ГПД, правила внутреннего распорядка, обеспечивать единство педагогических требований к обучающимся;
- помогать в организации досуга обучающихся.

6.6. Родители несут ответственность:

- за своевременный приход за ребёнком по окончании работы группы;
- за опрятный внешний вид учащегося, в соответствии с требованиями Устава школы, Положением о требованиях к одежде обучающихся.

6.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы, Правила поведения обучающихся в школе;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

#### 7. Документация ГПД и отчётность

7.1. Для функционирования ГПД в школе ведётся следующая документация:

- приказ об открытии ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей);
- списки обучающихся, зачисленных в Г

- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- договор школы с родителями обучающихся, посещающих ГПД;
- табель учёта посещаемости учащихся в ГПД;

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

#### 8. Порядок оплаты.

8.1. Посещение и питание обучающихся в группах продленного дня платное.

Приложение №2  
заявления о зачислении в  
группу продленного дня  
директору МБОУ

«Мокрушинской СОШ » Порватовой А.И.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_ (название населенного пункта, \_\_\_\_\_ улица, дом №, кв. №) \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына/мою дочь (нужное подчеркнуть)

(ФИО) \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_, ученика/учащуюся \_\_\_\_\_ класса,

в \_\_\_\_\_

(указать название услуги) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. (дата) (дата)

Обязуюсь выполнять условия договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг и своевременно оплачивать оказанные услуги.

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ

Отец Мать Фамилия, имя, отчество Место работы, должность Контактный телефон С лицензией на осуществление образовательной деятельности МБОУ « Мокрушинской СОШ» свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг ознакомлен(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего законодательством Российской Федерации. Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701). Подпись \_\_\_\_\_ Дата подачи заявления \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)