

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол  
от 30.10.2024 № 5



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

## ПОЛОЖЕНИЕ 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 обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 156» городского округа Самара (далее - Школа) организуются группы продленного дня (далее - ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД Школа руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";
- Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания обучающихся 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 обучающихся при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей (законных представителей);
- активизация участия обучающихся во внеклассной и внеурочной работе.

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

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

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

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

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет директор Школы или его заместитель.

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

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и функциональных возможностей здания школы и функционируют в течение всего учебного года.

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 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 обучающимися.

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

2.5. Права и обязанности воспитателей ГПД и обучающихся, зачисленных в ГПД, определяются правилами внутреннего распорядка, Уставом Школы, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

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

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (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 ступени обучения составляет не менее 2 часов, обучающихся II ступени - 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 обучающихся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.4. Наилучшим сочетанием видов деятельности обучающихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке учреждения), 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 обучающихся 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 обучающихся ГПД с более чем 5-часовым режимом работы организуется 2-х разовое питание за счет средств родителей (законных представителей) в рамках учебного дня.

4.2. Обучающимся может предоставляться бесплатное питание за счет бюджетных средств муниципалитета согласно действующему Порядку.

4.3. Школа несет ответственность за целевое и адресное использование выделенных на питание обучающихся бюджетных средств и средств родителей (законных представителей).

4.4. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, установленном в Школе по договору с подрядной организацией, обеспечивающей питание обучающихся.

### **5. Руководство ГПД.**

5.1. Директор школы (либо заместитель) осуществляет руководство, несет ответственность за состояние и организацию работы с обучающимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья,

организует питание и отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

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

5.3. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется медицинским работником, закрепленным учреждением здравоохранения за Школой.

## **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 обучающихся ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учетом расписания учебных занятий, планы работы ГПД.

6.3. Обучающихся 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 в соответствии с Уставом Школы и действующим законодательством.