

УТВЕРЖДЕНО  
на педсовете МКОУ СОШ № 1  
г. Суровикино  
протокол от 19.12.18 № 3

СОГЛАСОВАНО  
на Совете родителей (законных представителей)  
протокол от 20.12.18 № 3

Введено в действие  
приказом директора  
МКОУ СОШ № 1 г. Суровикино  
от 20.12.18 № 244  
Директор МКОУ СОШ № 1 г. Суровикино  
О.А. Конорева  
«20» 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня.

### 1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Санитарными правилами, Уставом школы и устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в МКОУ СОШ № 1 г. Суровикино.
2. Группа продленного дня (далее ГПД) организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

### II. Порядок комплектования.

1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).
2. На основании поданных заявлений родителями (законными представителями) директор школы издает приказ об открытии ГПД.
3. Школа организует ГПД для обучающихся первой ступени с наполняемостью не менее 25 человек.
4. Отчисление и зачисление в ГПД, происходящие в течение учебного года, осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

### III. Организация деятельности ГПД.

1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы группы продленного дня.
2. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов, пятидневная рабочая неделя.
3. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня.
4. Режим дня включает в себя в обязательном порядке:
  - а) прогулку обучающихся не менее 2-х часов;
  - б) самоподготовку продолжительностью для обучающихся:
    - 1-х кл. – до 1 часа со второго полугодия;
    - 2-х кл. – до 1,5 часов;
    - 3-4 кл. – до 2-х часов.
  - в) горячее питание за счет средств родителей (законных представителей);
  - г) занятия в кружках в рамках реализации внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения;
  - д) двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, спортивные соревнования, подвижные игры) осуществляется до начала самоподготовки.
  - е) проведение воспитательных мероприятий после самоподготовки.

#### **IV. Кадровое обеспечение.**

1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности только директором школы.
2. Воспитатель:
  - планирует и организует работу ГПД;
  - ведет документацию ГПД;
  - поддерживает постоянную связь с классными руководителями, учителями-предметниками;
  - организует выполнение обучающимися режима дня, приготовления ими домашнего задания;
  - организует внеурочную деятельность воспитанников: воспитательные занятия, кружки, спортивные секции.
3. К работе в ГПД привлекаются:
  - а) библиотекарь;
  - б) социальный педагог;
  - в) психолог;
  - г) медицинский работник;
  - д) педагог дополнительного образования;
  - е) руководители кружков и секций.

#### **V. Права и обязанности воспитателя.**

##### **1. Обязанности:**

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка школы, иные локальные акты.
- своевременно исполнять распоряжения администрации школы и представлять отчетные данные;
- вести в установленном порядке документацию,
- соблюдать законные права и свободы обучающихся,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период работы ГПД,
- вовлекать обучающихся во внеурочную деятельность, согласно требованиям ФГОС второго поколения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

##### **2. Права:**

- свободно выбирать методику воспитания,
- повышать квалификацию,
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы давать по ним объяснения.

#### **VI. Документы ГПД.**

1. В соответствии с номенклатурой дел школы в группе продленного дня имеются следующие документы:
  - журнал ГПД,
  - план работы ГПД,
  - заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в группу продленного дня.
  - приказ директора школы об открытии в школе группы продленного дня,
  - Положение о ГПД.

#### **VII. Контроль и руководство.**

1. Директор школы утверждает план работы ГПД и контролирует качество питания обучающихся.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе:
  - а) оказывает помощь в организации деятельности ГПД,
  - б) контролирует наличие основных документов ГПД и правильность их ведения, выполнение режима дня, организацию внеурочной деятельности обучающихся в рамках реализации ФГОС второго поколения, качество подготовки домашних заданий учащихся (2-4 классы), соблюдение санитарно-гигиенического режима ГПД.