

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа- детский сад с.Гадля»

«Утверждаю»  
директор МКОУ "Начальная школа-  
детский сад с.Гадля"  
(приказ № 14 от 02.02.2014 г.)



## ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ (ГПД)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»" (далее СанПиН 2.4.2.2821-10), в соответствии с Уставом МКОУ «Начальная школа- детский сад с.Гадля».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности группы продленного дня в школе.

1.3. Группа продленного дня (далее ГПД) организуется в целях социальной защиты учащихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС НОО во второй половине дня;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

### 3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД.

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов с наполняемостью не более 15 человек.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы и режимом дня, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

3.5. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.6. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.7. В ГПД обязательна ежедневная прогулка.

3.8. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.9. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2- 3-х классах – до 1,5 часов;
- в 4-м классе - до 2-х часов.

3.10. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) после проведения внеурочных занятий по ФГОС НОО и до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) .

3.11. В школе организуется одно – разовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

#### **4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня**

4. 1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 16.00 час.

4.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

4.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

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

4.6. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, тренажерный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.7. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы в рамках ФГОС НОО могут привлекаться педагоги-организаторы, учителя-предметники; к дополнительному образованию в ГПД - библиотекарь, педагог-психолог, учитель-логопед.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ.**

5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

5.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

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

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

6.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования
- 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;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий по ФГОС НОО во второй половине дня, внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним.

6.4. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

6.5. Учащиеся обязаны:

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

6.6. Обучающиеся имеют право на:

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

## **7. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ.**

7.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

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

8. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

0	19	Default
---	----	---------

Настоящее положение рассмотрено и принято решением  
Педагогического совета школы  
Протокол № 3 от 30.12.2017г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575910
Владелец	Ончукова Фаина Васильевна
Действителен	С 16.05.2022 по 16.05.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575910

Владелец Ончукова Фаина Васильевна

Действителен с 16.05.2022 по 16.05.2023