

Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №33  
имени П.А. Столыпина» Энгельсского  
муниципального района Саратовской области  
(МОУ «СОШ №33»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «СОШ №33»  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Потрусова

Приказ от 30.08.2024г. № 457-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о группе продлённого дня**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МОУ «СОШ №33».

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной поддержки обучающихся и обеспечивают условия для организации внеурочной деятельности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 (зарегистрированного в Минюсте России 03.03.2011г., регистрационный номер 19993) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МОУ «СОШ №33» (далее - Школы).

### **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Группы продленного дня (далее – ГПД) в школе создаются ежегодно, исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся, действуют на основании приказа директора. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года в соответствии с годовым календарным учебным графиком школы.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление производится по желанию родителей, на основании их письменного заявления и приказа директора школы. Наполняемость групп составляет не менее 25 человек.

2.3. Деятельность ГПД осуществляется с учетом основной образовательной программы начального общего образования, в том числе плана внеурочной деятельности и плана воспитательной работы.

2.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания обучающихся школы. Питание воспитанников ГПД организуется за счет средств родителей (законных представителей).

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Деятельность ГПД осуществляется согласно плану работы ГПД, обеспечивающему личностную ориентацию детей за счет различных образовательных ресурсов.

3.2. Режим работы в ГПД включает:

- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- организацию выполнения домашнего задания (самоподготовка);
- коррекционные занятия (с привлечением специалистов медико-психолого-педагогических служб);
- развивающие занятия по интересам в объединениях дополнительного образования, в том числе занятия по программам внеурочной деятельности в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования.

3.3. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные и групповые консультации детей по учебным предметам.

3.4. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1-м классе обучение производится без домашних заданий;

во 2-3-х классах – до 1,5 часов (в астрономических часах);

в 4-х – до 2 часов (в астрономических часах).

3.5. Работа ГПД оформляется следующей документацией:

- ежегодный приказ директора школы об организации работы ГПД;

- приказ директора школы о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД;

- план работы ГПД;

- журнал ГПД;

- приказы директора школы об организованных выходах детей ГПД за пределы территории школы с утверждением маршрута прогулок и экскурсий, установлением ответственного лица за сохранность жизни и здоровья детей.

3.6. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.7. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором по представлению заместителя директора по УВР, отвечающего за работу ГПД.

4.2. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекается учебно-воспитательный педагогический персонал (психолог, библиотекарь) и другие педагогические работники.

4.4. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР, отвечающий за работу ГПД, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ГРУПП ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы групп продленного дня, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию горячего питания и отдыха обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы.

5.3. Заместитель руководителя, курирующий работу ГПД, несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы групп продленного дня, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию горячего питания и отдыха обучающихся, осуществляет контроль над состоянием работы ГПД, проверку документации.

5.4. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

5.5. Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает план работы ГПД с учетом расписания занятий, который утверждается директором школы.

5.6. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД.

5.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, несчастном случае воспитатели (а также весь персонал ГПД):

- оперативно извещают руководство о возникновении ЧС, несчастном случае;
- участвуют в эвакуации детей;
- принимают меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

5.8. Воспитанники обязаны выполнять Правила обучающихся Школы.

5.9. Воспитанники имеют право участвовать в самоуправлении группы продленного дня, организации дежурства в группе.

5.10. Воспитатель ГПД имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, методы, приемы работы с детьми; принимать участие в работе педсовета, вносить предложения о совершенствовании работы ГПД, выступать с деловой критикой;
- в пределах своей компетенции давать распоряжения обучающимся ГПД;
- в необходимых случаях приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для консультаций и бесед, поставив в известность заместителя директора по УВР.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и (или) Устава Школы.

## **7. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ**

7.1. Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании тарифной сетки, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени.

7.2. Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников, а также Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МОУ «СОШ №33».

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете

протокол № 1 от 29.08.2024г.