

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №4 г. Навашино»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от « 17 » февраля 2017 № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о группе продлённого дня**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность групп продленного дня и составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4 г. Навашино» (далее - Школа).

1.2. Группы продленного дня открываются в Школе по согласованию с Учредителем и по запросам родителей (законных представителей) учащихся Школы в целях оказания помощи семье в образовании ребенка, в том числе организации внеурочной деятельности учащихся.

1.3. Количество групп на каждый учебный год определяется исходя из ставок воспитателей ГПД согласно штатному расписанию из расчёта одной группы продлённого дня на 1 ставку воспитателя ГПД.

1.4. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания, а также родительской платы за питание учащихся в школьной столовой.

**2. Порядок комплектования групп продленного дня**

2.1. Группы продленного дня комплектуются из учащихся 1-4 классов на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Заявления, оформленные в соответствии с требованиями, принимаются ежегодно до 05 сентября. Заявления, оформленные с нарушением требований, не рассматриваются. Форма заявлений ежегодно размещается на информационном стенде для родителей в вестибюле школы и на официальном школьном сайте в сети «Интернет».

2.2. В первую очередь в группы продленного дня принимаются учащиеся 1 класса. Далее приоритет при зачислении отдаётся учащимся, относящимся к социально незащищённым категориям (дети-инвалиды, учащиеся из неполных,

малообеспеченных, многодетных и неблагополучных семей, семей вынужденных переселенцев, одиноких матерей и др.).

2.3. Зачисление учащихся в группы продленного дня осуществляется директором Школы и оформляется приказом.

2.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается от 25 до 30 человек. При необходимости и при наличии средств возможно комплектование групп продленного дня с меньшей наполняемостью

### **3. Организация работы групп продленного дня**

3.1. Недельная предельно допустимая нагрузка в группах продленного дня составляет до 30 часов.

3.2. Деятельность групп продленного дня регламентируется режимом дня, составляемым на основании СанПиН 2.4.2.2821-10 и утверждаемым директором Школы.

3.3. Для учащихся группы продленного дня организуются клубные часы, отдых на свежем воздухе, трехразовое питание, подготовка домашних заданий под руководством воспитателя, занятия в объединениях дополнительного образования, культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, экскурсии.

3.4. С целью изучения различных аспектов деятельности учащихся в группах продленного дня также организуются различные диагностические исследования, которые планируют, проводят и анализируют воспитатели ГПД самостоятельно и с участием педагога-психолога Школы.

3.5. Период пребывания учащихся в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями) на основании их письменного заявления.

3.6. Помещения для работы групп продленного дня определяются из числа кабинетов начальной школы в соответствии с наполняемостью и классами, из которых учащиеся зачисляются в группы продленного дня.

3.7. Основную деятельность в группах продленного дня организует воспитатель ГПД, назначенный на данную должность приказом директора Школы в соответствии с действующими требованиями.

3.8. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- охрану жизни и здоровья учащихся;
- своевременное комплектование групп продленного дня;
- соблюдение режима дня и правил внутреннего распорядка в Школе;
- качество образовательной работы с учащимися;

- реализацию рабочей программы;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с учащимися;
- своевременное оформление требуемой документации.

3.9. К работе в группах продлённого дня также привлекаются педагоги дополнительного образования, заведующая библиотекой, старшая вожатая и другие педагогические работники Школы.

3.10. Образовательная деятельность в группе продлённого дня осуществляется на основании рабочей программы, которая включается в основную образовательную программу в рамках внеурочной деятельности.

3.11. Контроль за качеством организации питания учащихся, в том числе и из групп продленного дня, в школьной столовой осуществляет комиссия, созданная из представителя администрации, социального педагога и медицинского работника на основании приказа директора Школы.

3.12. Мероприятия для учащихся групп продлённого дня за пределами Школы организуются только на основании приказа по Школе.

3.13. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией.

#### **4. Документация**

Воспитатели ГПД ведут документацию, отражающую их деятельность.

4.1. Журнал группы продлённого дня воспитатель ГПД заполняет в соответствии с требованиями и разделами журнала. Ежедневно заполняются данные о посещаемости учащихся, форме и теме клубного часа, инструктаже по безопасности.

4.2. Табель учёта оплаты за питание в школьной столовой оформляется в течение 1-3 числа месяца, следующего за отчётным.

4.3. Рабочая программа группы продлённого дня разрабатывается воспитателем ГПД при добровольном участии учителей начальных классов в соответствии с действующими требованиями. Формы и тематика мероприятий рабочей программы определяются в соответствии с направлениями развития личности по ФГОС; возрастом и склонностями учащихся; рабочими программами по предметам и часам общения классов, из которых учащиеся зачисляются в группу продлённого дня.

4.4. Дневник воспитателя группы продлённого дня ведётся в соответствии с требованиями и разделами дневника.

4.5. Отчёт–анализ деятельности групп продлённого дня оформляется воспитателем ГПД в соответствии с запросом заместителя директора по ВР 1 раз в полугодие.

4.6. Заявления родителей (законных представителей) учащихся для зачисления в группы продлённого дня проверяют воспитатели ГПД и сдают на хранение заместителю директора по ВР.

4.7. Заявления родителей (законных представителей) учащихся для корректировки пребывания по времени учащихся в группах продлённого дня хранятся у воспитателей ГПД.

4.8. В соответствии с требованиями администрации Школы и вышестоящих органов воспитатель ГПД может оформлять и другую документацию.

Принято на Общем собрании работников.  
Протокол от 16.02.2017г. №3