

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
протокол № 4 от 23.10.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
от 23.10.2015 № 11-од

Директор  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара

  
С.А. Чикановская



**Положение о группе продленного дня  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара**

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
протокол № 4 от 23.10.2015

## 1. Общие положения

1.1. Положение о группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Постановлением Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 N 606 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования"; приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара от 20.10.2011 № 1802-од «Об утверждении Положения о группе продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Самара»; Уставом Школы.

1.2. Группа продленного дня (далее – ГПД) организуется в Школе 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.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания обучающихся в Школе, при которых комплексно решаются проблемы современной подготовки домашних заданий в сочетании со специально организованной досуговой деятельностью, занятиями на развитие познавательных процессов;
- 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 обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения за исключением 10-11 классов.

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

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным Школой режимом дня и планом работы воспитателя (ГПД).

1.7. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Школы возможен только по приказу Школы с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся и обозначением маршрута прогулки, экскурсии.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет заместитель директора Школы.

## **2. Функционирование и порядок зачисления обучающихся 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 – в количестве не более 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей наполняемостью.

2.3. ГПД должны иметь постоянно закрепленные соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя (ГПД) или педагогического работника, ответственного за проведение учебного и досугового занятия с обучающимися.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом 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 работников Школы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, права и обязанности - обучающихся, зачисленных в ГПД, Уставом Школы, Положением о правах и обязанностях обучающихся Школы и настоящим Положением.

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

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий), кроме 1-ых классов, самостоятельной, дополнительной, творческой работы в кружках, секциях, внеурочной деятельности, 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 недели не менее 6 часов в день (30 часов в неделю).

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся начальных классов составляет не менее 2 часов, обучающихся средних классов – не менее 1,5 часа.

3.4. Продолжительность самоподготовки определяют в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

При самоподготовке обучающиеся 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.

3.5. 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).

3.6. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся воспитатель (ГПД) может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или ином учреждении в сопровождении родителя(ей) (законных представителей).

### **4. Условия предоставления питания в ГПД**

4.1. Для обучающихся ГПД с 30-часовым недельным режимом работы организуется в рамках учебного дня 3-х разовое питание за счет

средств родителей (законных представителей).

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

## **5. Руководство ГПД**

5.1. Директор Школы (либо заместитель директора, если это определено приказом Школы) 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) в Школе определяется исходя из количества действующих в Школе ГПД с учетом установленных нормативов недельной педагогической нагрузки.

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

## **6. Права и обязанности работников ГПД**

6.1. Права и обязанности воспитателей (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 обучающимися ГПД. Воспитатель (ГПД) разрабатывает режим занятий с учетом расписания учебных занятий Школы, планы работы ГПД.

6.3. Обучающиеся 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.