

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №5 от 18.01.2021 г.



## Положение

### о группе продленного дня в МОУ АСОШ №1

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее – ГПД) в Муниципальном общеобразовательном учреждении Андреапольской средней общеобразовательной школе №1 (далее МОУ АСОШ №1).

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Уставом МОУ АСОШ №1.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в МОУ АСОШ №1 при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

#### 2. Порядок комплектования ГПД

2.1. МОУ АСОШ №1 открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в МОУ АСОШ №1 для проведения занятий, но не менее 25 человек.

2.3. Комплектование ГПД производится в МОУ АСОШ №1 до 1 сентября. Функционирование осуществляется с 1 сентября до 30 мая.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1 к настоящему Положению). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест. Между МОУ АСОШ №1 и родителями (законными представителями) заключается соответствующий договор (Приложение 2 к настоящему договору) о взаимных обязательствах.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из учреждения.

### **3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

-организация питания (во время учебных занятий обед в 13-14 часов);  
-хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение покрытий и т.п.);  
-обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам.

### **4. Организация деятельности ГПД**

4.1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, утверждённым приказом директора.

4.2. Педагогический работник - воспитатель ГПД - разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы ГПД.

4.3. Для посещения занятий внеурочной деятельности воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором обучающихся и родителей программ внеурочной деятельности.

4.4. Работа ГПД организуется для обучающихся 1-5 классов по параллелям ( 5 групп) в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями, которые включают в себя:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;  
- организацию самоподготовки:

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

-организацию занятий по интересам.

4.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, учителя физической культуры, психолога.

4.6. Продолжительность самоподготовки (ее отсутствие) в ГПД определяется классом обучения.

4.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой. Контроль за качеством питания обучающихся осуществляет директор школы.

4.8. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

4.9. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

4.10. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- планом работы;
- режимом дня;
- приказами директора;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

4.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях организаций дополнительного образования, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МОУ АСОШ №1, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) и при наличии документа из ДШИ, спортивной школы и т.д. воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях, посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями)).

4.12. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, библиотека МОУ АСОШ №1.

4.13. Финансирование ГПД осуществляется за счет средств учредителя и родительской платы за питание, которая устанавливается исходя из стоимости питания на данный день.

4.14. Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским работником школы в рамках его компетенции.

## **5. Права и обязанности работников**

5.1. Права и обязанности работников в ГПД определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

5.3. Директор утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

#### 5.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за соблюдение прав и свобод ребёнка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершения иного аморального поступка воспитатель ГПД может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок является мерой дисциплинарной ответственности.

#### 5.5. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося в ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно- воспитательные, развивающие мероприятия;
- своевременно оформлять документацию школы.

#### 5.6. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся;
- своевременно оплачивать питание детей.

#### 5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать правила поведения в школе;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД.

## **6. Режим работы ГПД.**

- начало работы воспитателей с 11 часов 00 минут
- окончание работы воспитателей в 17 часов 00 минут
- сбор обучающихся – 1- классы сентябрь 11 часов 00 минут  
с октября 12 часов 00 минут
- 2-4 классы 13 часов 05 минут - 13 часов 15 минут
- 5 -6 классы 14 часов 00 минут – 14 часов 30 минут
- прогулка в ГПД – 1-4 классы -13 часов 30 минут – 14 часов 00 минут
- 5-6 классы 14 часов 20 минут – 14 часов 50 минут
- самоподготовка 1 класс – 1 час
- 2 класс – 1 час 30 минут
- 3-4 классы – 2 часа
- 5-6 классы 2 часа 30 минут
- развивающие мероприятия - с 16 часов 00 минут
- уход домой – 17 часов 00 минут.

## **7. Документация ГПД**

7.1. К документации ГПД относятся:

- рабочая программа;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД;
- ежедневные планы;
- заявления родителей;
- списки воспитанников;
- справки из учреждений дополнительного образования;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия данного положения.

7.2. Воспитатели ГПД представляют отчёт о проделанной работе один раз в конце учебного года либо по запросу администрации школы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о группе продленного дня является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора организации.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок и редактируется по мере необходимости внесения изменений.

8.3. После принятия Положения о ГПД в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114490

Владелец Дергачёва Татьяна Николаевна

Действителен с 20.04.2025 по 20.04.2026