

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»  
Г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Обсуждено и утверждено  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №8»  
г. Сафоново  
Приказ №1 от 30. 08.2012г.



Утверждаю  
Директор школы:  
Е.В.Русакова  
30.08.2012

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение является локальным правовым актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Сафоново Смоленской области (далее - Школа).

1.2. Локальные акты Школы - это письменные официальные нормативные документы, принятые (изданные) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленные на детализацию, конкретизацию, дополнение, общей законодательной правовой нормы применительно к условиям Школы: положения, решения, правила, 'приказы, распоряжения, инструкции, расписания, графики, планы, декларации, распорядки, иные нормативные документы, утвержденные в установленном порядке и в рамках имеющихся у Школы полномочий.

Конкретные названия действующих локальных актов Школы указаны в разделе «Руководство и управление Школой» Устава Школы.

1.3. Группа продленного дня Школы (далее - ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. В своей деятельности воспитатель группы продленного дня руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02», другими документами об образовании, Уставом Школы, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.5. Деятельность группы регламентируется утвержденными директором Школы режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

2.1. Организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки ребенка в домашних условиях из-за занятости родителей.

2.2. Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся.

2.3. Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

3.1. В связи с открытием группы продленного дня проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в ГПД в Школе; комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов или одной ступени обучения

- основной школы; организуется сбор необходимой документации (заявление родителей);
- 3.2. ГПД открывается в Школе по согласованию с комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее - Комитет);
- 3.3. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление из нее осуществляются приказом по Школе по добровольному письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием домашнего адреса, телефона, времени пребывания ребенка в ГПД, согласием с данным Положением;
- 3.4. Издаётся приказ директора Школы об открытии и о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и воспитателей, работающих с группой, должностных инструкций, которые они обязаны соблюдать, определением учебных и игровых помещений;
- 3.5. ГПД работает в режиме 30 недельных часов в общеобразовательных классах. По желанию родителей (законных представителей) пребывание детей в ГПД может быть сокращено, но не более чем на 15 недельных часов (должно быть письменное заявление на имя директора Школы с обоснованием причин).
- 3.6. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 обучающихся.
- 3.7. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года (без учета школьных каникул).
- 3.8. Функционирование ГПД может осуществляться в период школьных каникул на основании заявлений родителей (законных представителей) по согласованию с директором Школы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

- 4.1. Деятельность ГПД осуществляется по учебному плану, включающему в себя ежедневно:
- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность - 2,5 часа;
  - самоподготовку, консультации по выполнению домашнего задания;
  - индивидуально-коррекционные занятия;
  - развивающие занятия по интересам;
  - занятия в кружках по выбору.
- 4.2. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:  
в 1-м классе со второго полугодия - до 1 часа; во 2-м - до 1,5 часа; в 3-4-м классах - до 2 часов; в 5- 6-м классах - до 2,5 часа. Время, отведенное на самоподготовку, не допускается использовать на другие цели. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки.
- 4.3. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в Школе.
- 4.4. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее двух часов, для обучающихся II ступени — не менее 1,5 часа (при соответствующих климатических условиях)
- 4.5. Воспитатель ГПД на основании заявления родителей (законных представителей) вправе отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования, для посещения поликлиники и т.п. на время, указанное в заявлении. Ответственность за жизнь и здоровье детей в данный промежуток времени несут родители (законные представители).
- 4.6. Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает календарный учебный план, режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий Школы. Они должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной

работе и заместителем директора по воспитательной работе, утверждены директором Школы. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД, календарные и развернутые ежедневные образовательные планы.

4.7. В ГПД воспитанники обеспечиваются горячим питанием - обедом на финансовые средства родителей. Учредитель устанавливает правила освобождения от платы за питание детей из малообеспеченных семей или сокращение данной оплаты, а руководство школы рассматривает вопрос применительно к контингенту учащихся.

4.8. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы и другие помещения по согласованию воспитателя ГПД с заместителями директора. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД (обязан согласовать работу в данных помещениях с заместителями директора).

4.9. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками, закрепленными за Школой, в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала.

4.10. В образовательных целях к работе в ГПД воспитателем ГПД могут привлекаться другие педагогические работники по согласованию с заместителями директора Школы.

4.11. Сменная одежда, обувь, личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Права и обязанности работников Школы относительно функционирования ГПД, воспитанников ГПД, их родителей (законных представителей) определяются Уставом Школы, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы (его заместители по тем вопросам, которые отражены в приказе или приказах по Школе) несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса: обеспечение педагогическими кадрами, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организация горячего питания и отдыха обучающихся, утверждение режима работы ГПД, календарного плана работы, маршрутов прогулок, экскурсий ГПД за пределы территории Школы, организация методической работы воспитателей ГПД, контроль за исполнением должностных обязанностей и пунктов данного Положения воспитателем ГПД путем назначения из числа заместителей директора Школы ответственного за работы ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД непосредственно отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (план работы, режим пребывания детей в группе, журнал ГПД и др.), отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в ГПД, поддерживает связь с родителями (законными представителями) обучающихся, посещающих ГПД, по вопросам их участия в образовательном процессе в ГПД.

5.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

5.5. Оплата труда воспитателю ГПД производится согласно объему нагрузки, установленной при тарификации, в соответствии с требованиями должностной инструкции, в зависимости от квалификации работника с учетом фактически отработанного времени.

5.6. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет директор школы или его заместитель (ответственность определяется приказом).

## Приложение №1

Договор  
между МБОУ «СОШ №8» г. Сафоново Смоленской области и родителями  
(законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня

г.Сафоново

\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Сафоново Смоленской области (в дальнейшем - Исполнитель) в лице директора Русаковой Е.В., действующей на основании Устава школы, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя)

(в дальнейшем - Заказчик), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Исполнитель обязуется зачислить учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (смотри пункт «Обязанности Исполнителя»), а Исполнитель обязуется строго выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (смотри пункт «Обязательства Потребителя»).

### 2. Обязанности Исполнителя

#### Исполнитель обязан:

- 2.1. Зачислить данного ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД);
- 2.2. Ознакомить Потребителя с режимом ее работы;
- 2.3. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка;
- 2.4. Уважать его честь и достоинство;
- 2.5. Информировать Потребителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам;
- 2.6. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня; обеспечить горячее питание ребенка в школьной столовой.
- 2.7. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД;
- 2.8. Давать Заказчику по его просьбе интересующую его информацию о работе ГПД;
- 2.9. Информировать заказчика о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Заказчика или от обеих сторон договора, и требуют совместного решения.

### 3. Обязательства Потребителя

- 3.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.
- 3.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. Не забирать ребенка без письменного уведомления воспитателя, написанного по установленной форме.
- 3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы в Школу.
- 3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

