

**«Рассмотрено»**

На заседании педагогического совета  
МБОУ Школы № 118 г.о. Самара  
Протокол № 3 от «09» 10 2015 г.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ Школы № 118  
г.о. Самара  
Н.Н. Шишкина



## **ПОЛОЖЕНИЕ № 2.16.**

**о группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 118» городского округа Самара**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Положением о группе продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Самара. (Приложение к приказу Департамента образования Администрации городского округа Самара от 20.10.2011г. №1802-од.), а также с учётом письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.10.2011г. №01/12677-1-21 «О разъяснении требований правил СанПиН 2.4.2.2821-10 в части дневного сна в группах продлённого дня. (Письмо Министерства образования и науки Самарской области от 07.12. 2011г. №1773).

В целях обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня и обучения детей, охраны их здоровья, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 118» городского округа Самара (далее - Школа) организуются группы продлённого дня (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД Школа руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением о Школе;
- Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в Школе (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Уставом и локальными актами школы, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания учащихся в Школе, при которых комплексно решаются проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании со специально организованной досуговой деятельностью;

- создание условий для организации развития творческих способностей учащихся при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей (законных представителей);

- активизация участия учащихся во внеклассной и внеурочной работе.

1.4. ГПД организуется в начальных классах как для одного класса, так и в параллели (сборные группы).

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

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утверждённым директором Школы режимом дня и планом работы воспитателя ГПД. (Пребывание учащихся в ГПД одновременно с образовательным процессом может охватывать период времени пребывания учащихся в ОУ с 08.00 до 18.00.)

1.7. Каждый организованный выход детей за пределы территории Школы (в т.ч. школьного двора) должен быть разрешён приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором Школы.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий начальные классы (ответственность определяется приказом директора Школы).

## **2. Функционирование ГПД и порядок зачисления учащихся.**

2.1. ГПД открывается при наличии заявлений родителей (законных представителей) учащихся и функциональных возможностей здания Школы и функционируют в течение всего учебного года.

2.2. Норматив наполняемости ГПД устанавливается 25 человек при наличии необходимых условий.

2.3. ГПД должны иметь постоянно закреплённые соответствующие помещения (учебные кабинеты, свободные во вторую смену; как правило, тот кабинет, в котором обучаются учащиеся; для сборной группы определяется конкретный кабинет) и оборудование для проведения внеклассной и внеурочной работы.

2.4. В соответствии с расписанием учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный зал, зал внеклассной работы в начальных классах, актовый зал, библиотека и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя ГПД.

2.5. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся. Зачисление производится с 1 по 5 сентября ежегодно, а также возможно

произведение зачисления в течение сентября по мере комплектования групп, но не позднее 1 октября. В отдельных случаях зачисление может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших учащихся из ГПД.

2.6. Права и обязанности работников Школы и учащихся, зачисленных в ГПД, регламентируются правилами внутреннего распорядка, Уставом Школы, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

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

3.1. В режиме ГПД указывается время для организации самоподготовки учащихся 2-4 классов (выполнение домашних заданий),

для учащихся 1-4 – время самостоятельной, дополнительной, творческой работы в кружках, секциях, отдыха, приёма пищи, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется из расчёта педагогической нагрузки воспитателя при 5-дневной рабочей неделе не менее 6 часов в день (30 часов в неделю).

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся 1-4 классов составляет не менее 2 часов.

Целесообразно предусмотреть прогулки:

- до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания уроков;
- перед самоподготовкой, в течение 1 часа.

3.3. Самоподготовку целесообразно начинать с 16.00. В группах, работающих в сокращённом режиме, до 15.00., самоподготовку целесообразно проводить с 13.30.

Продолжительность самоподготовки определяют в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в Школе(СанПиН 2.4.2.2821-10).

2 – 3 классы – 1,5 часа

4 классы – 2 часа

3.4. При организации самоподготовки предоставлять:

- по усмотрению учащихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя начинать с предмета средней трудности для данного учащегося;

предоставлять учащимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определённого этапа работы;

- проводить физминутки длительностью 1-2 минуты;
- предоставлять учащимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам.

3.5. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, кабинета ИВТ, спортивного зала. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.6. Наилучшим сочетанием видов деятельности учащихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд в школьном дворе и на участке), а после самоподготовки – участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках и секциях, игры, посещение зрелищных мероприятий, экскурсии, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и прочее).

3.7. Длительность занятий определить в соответствии с требованиями СанПиН:

Продолжительность таких занятий как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры должны составлять

- для учащихся 1-2 классов - не более 50 минут в день;
- для учащихся 3-4 классов – не более полутора часов.

Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще 2-х раз в неделю с ограничением длительности просмотра

- для 1-3 классов - до 1 часа;
- для 4 классов – полутора часов.

3.8. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования и или ином учреждении в сопровождении родителя (ей) (законных представителей) (по отдельной письменной договорённости с родителями (законными представителями)).

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

4.1. Для учащихся ГПД с 6-часовым режимом работы организуется в рамках учебного дня 3-х-разовое питание за счёт родителей (законных представителей):

- завтрак – на 2-й или 3-й перемене во время уроков;
- обед - в период пребывания в ГПД в 13.00.
- полдник – в 15.45.

4.2. Учащимся может предоставляться бесплатное питание за счёт бюджетных средств, в случае утверждения на эти цели по смете Школы.

4.3. Учреждение несёт ответственность за целевое и адресное использование выделенных на питание учащихся бюджетных средств и средств родителей (законных представителей).

4.4. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, установленном в Школе по договору с подрядной организацией, обеспечивающей питание учащихся.

## **5. Руководство ГПД.**

5.1. Заместитель директора по УВР, курирующий начальные классы, осуществляет руководство работы ГПД, несёт ответственность за состояние и организацию работы с учащимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

5.2. Заместитель директора по питанию организует питание учащихся ГПД и контроль за питанием.

5.3. Численность воспитателей ГПД в Школе определяется из количества действующих в Школе ГПД с учётом установленных нормативов недельной педагогической нагрузки.

5.4. Медицинское обслуживание учащихся, посещающих ГПД, осуществляется медицинским работником, закреплённым муниципальным учреждением здравоохранения за Школой.

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

6.1. Права и обязанности работников 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 ведёт установленную документацию ГПД. Ведёт учёт посещаемости учащимися ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учётом расписания учебных занятий Школы, планы работы ГПД.

6.3. Учащиеся участвуют в самоуправлении ГПД. Организуют дежурство в ГПД. Поддерживают сознательную дисциплину.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность ГПД.**

7.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счёт бюджетных средств, также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, иных дополнительных финансовых средств, привлекаемых Школой в соответствии с Уставом ОУ и действующим законодательством.