

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа №72 с  
углубленным изучением  
отдельных предметов»

Протокол  
от 31.08.2022 № 1

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №11**

к приказу муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска «Средняя школа №72  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»

от 01.09.2022 № 583-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ о группе продлённого дня**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня (далее – положение) определяет порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа). Группа продлённого дня (далее – ГПД) организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.2. Настоящее положение составлено на основе следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189);

Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346).

1.4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования (далее – ФГОС НОО) через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа ГПД, ГПД является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей.

1.5. В ГПД, организованных в школе, оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация двухразового питания (обед и полдник);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня;
- организация прогулок и отдыха детей;
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организация внеучебной деятельности обучающихся.

1.6. Финансирование работы ГПД осуществляется за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, выделяемых учредителем школы – Управлением образования администрации города Ульяновска.

## **II. Цели и задачи ГПД**

2.1. ГПД в школе создаются с целью удовлетворения потребности родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. Задачи ГПД:

2.2.1. Организация пребывания учащихся школы в ГПД при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из – за занятости родителей (законных представителей);

2.2.2. Организация занятий по самоподготовке младших школьников;

2.2.3. Организация занятий, направленных на здоровьесбережение;

2.2.4. Организация досуговой деятельности;

2.2.5. Развитие интересов, способностей и творчества учащихся школы, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

## **III. Порядок комплектования ГПД и организация деятельности**

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД школы осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. ГПД в школе комплектуются для обучающихся 1-х - 4-х классов, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

По запросу родителей (законных представителей) учащихся школы на обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся, успешное освоение ФГОС НОО, на основании заявления родителей (законных представителей) допускается прием учащихся 1-х классов в группы продленного дня для 1- 4 классов.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве из расчета 2,5 кв.м в помещении ГПД на 1 учащегося в соответствии с СанПиН.

3.5. Набор в ГПД проводится в течение учебного года, но комплектование ГПД на текущий учебный год производится не позднее 10 сентября текущего учебного года.

3.6. Зачисление детей в ГПД и отчисление детей из ГПД производится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся.

3.7. В случае длительного отсутствия учащегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.) с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора школы учащийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

#### **IV. Организация работы ГПД**

4.1. Организационные документы ГПД регламентируются:

настоящее Положение;

заявление родителей (законных представителей);

приказ директора школы о работе ГПД;

приказы о зачислении и отчислении в ГПД;

должностные обязанности воспитателя ГПД;

режим работы ГПД;

планом работы воспитателя ГПД;

договор с родителями (законными представителями);

журнал ГПД;

другими нормативными документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

4.2. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (приложение 6 к СанПиН 2.4.2.2821- 10), исходя из потребностей родителей (законных представителей) учащихся, утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.3. Режим работы ГПД устанавливается в объеме не более 6 часов в день при пятидневной учебной неделе.

4.4. Пребывание учащихся в ГПД, одновременно с образовательным процессом может охватывать период времени пребывания учащихся в школе с 8.00 до 17.00 часов.

4.5. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества уроков.

4.6. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) учащимися на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.7. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности учащихся, посещающих ГПД, организуется рациональный режим дня, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры) и участия в мероприятиях эмоционального характера, во внеучебной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, и др.) после самоподготовки.

4.8. План работы, режим дня ГПД, разрабатываются воспитателем ГПД и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.9. План работы ГПД разрабатывается с учетом расписания внеурочных занятий в школе. В плане учитываются индивидуальные запросы учащихся, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутрисканальных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

4.10. В режиме дня обязательно предусматриваются: двухразовое питание, прогулка, самоподготовка, внеучебная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

4.11. Отдых на свежем воздухе:

4.11.1. После окончания уроков для восстановления работоспособности учащихся перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

Учащиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

4.11.2. Местом для отдыха учащихся на свежем воздухе и проведением спортивных, подвижных игр является территория школы.

4.11.3. В непогоду подвижные игры переносятся в физкультурный зал и другие хорошо проветриваемые помещения школы.

4.11.4. Самоподготовка: в ГПД школы реализуется режим пребывания учащихся 1 класса в ГПД без выполнения домашнего задания, 2-4 классов - с самоподготовкой.

4.11.5. Занятия по самоподготовке начинаются не ранее, чем через 1,5 – 2 часа после окончания уроков, и прогулки.

4.11.6. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-м – до 1,5 часов, в 3-4-х классах – до 2 часов.

4.11.7. При выполнении домашних заданий в ГПД:

Учащиеся предоставляется возможность самим выбирать очередность выполнения домашних заданий;

учащимся рекомендуется начинать с предмета средней трудности для данного учащегося;

учащимся предоставляется возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;

воспитателями проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1 - 2 минуты;

учащимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

4.11.8. Воспитатель ГПД организует работу учащихся во время самоподготовки, следит за дисциплиной, берет под свою опеку учащихся, отстающих в учебе.

4.11.9. Во время самоподготовки педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам.

4.12. Питание:

4.12.1. При организации продленного дня в школе предусмотрено трехразовое питание обучающихся:

завтрак - на второй или третьей перемене во время учебных занятия;

обед - в период пребывания на продленном дне в 13 - 14 часов,

полдник - в 15 - 16 часов

4.12.2. Питание учащихся осуществляется в Центре здорового питания школы. Питание обеспечивается за счёт средств родителей (законных представителей), за исключением учащихся, которые обеспечиваются бесплатным обедом в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка населения муниципального образования «город Ульяновск» «Забота», утверждённой постановлением администрации города Ульяновска от 27.09.2013 №4260 (с изменениями на 19.03.2019).

4.13. Внеучебная деятельность учащихся:

4.13.1. При организации внеучебной деятельности учащихся в ГПД учитывается потребность учащихся как в умственной, так и в игровой деятельности, а также индивидуальные склонности, интересы и возможности детей.

4.13.2. Формы внеучебной деятельности учащихся в ГПД:

чтение, познавательные игры, викторины, коллективные творческие дела;  
- общественно-полезный труд;

групповые занятия, знакомящие с национальными традициями, культурой, духовными ценностями народов России;

разнообразные игры: подвижные, дидактические, творческие (ролевые, игры-драматизации, музыкальные и др.);

занятия музыкой, танцами, рисованием, лепкой и др.

4.13.3. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 35 минут в день.

4.13.4. Для организации различных видов деятельности учащихся в ГПД: могут быть привлечены педагог-организатор, музыкальный руководитель, библиотекарь, работник школьного музея, родители (законные представители) учащихся;

могут быть использованы общешкольные помещения: актовый и спортивный залы, информационно-библиотечный центр.

4.13.5. Учащиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе лица, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

4.14. Воспитатель ГПД может отпускать учащегося для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.15. По завершении пребывания учащегося в ГПД родитель (законный представитель) учащегося забирает его из ГПД. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье учащегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

4.16. Администрацией школы создаются условия для организации образовательного процесса в ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.

4.17. Комплектование ГПД на учебный год завершается до 15 сентября текущего учебного года.

## **V. Управление ГПД**

5.1. Организацию работы ГПД, предоставление услуги по присмотру и уходу за учащимися осуществляет непосредственно воспитатель ГПД, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ГПД.

5.2. Воспитатель ГПД назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

5.3. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

5.4. Количество воспитателей ГПД устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

5.5. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя ГПД – 30 часов в неделю.

5.6. Общее руководство деятельностью ГПД, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

## **VI. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД**

6.1. Права и обязанности педагогических работников школы, родителей (законных представителей) и учащихся определяются Уставом школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящим Положением.

6.1.1. Школа в лице директора школы имеет право:

приостанавливать работу группы продленного дня в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) учащихся;

соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);

обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

6.1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

6.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

6.1.4. Воспитатель ГПД обязан:

осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД: организовывать двухразовое питание учащихся, обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;

осуществлять индивидуальный подход к учащимся с учетом особенностей их - развития, защиту их законных прав и интересов - разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, план работы ГПД, журнал ГПД.

6.1.5. Воспитатель ГПД несет ответственность:

за жизнь, здоровье и благополучие учащихся в период пребывания в ГПД,

соблюдение установленного режима дня;

состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;

правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми несут воспитатели в ГПД.

6.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся:

6.2.1. Родитель (законный представитель) учащегося имеет право:

защищать законные права и интересы учащегося;

в случае конфликта учащегося или родителя (законного представителя) с воспитателем ГПД обратиться к администрации школы;

знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за учащимися в ГПД с разрешения директора школы;

знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;

посещать школу и беседовать с воспитателем ГПД после окончания работы ГПД;

присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием учащегося при условии предварительной договоренности с директором школы или воспитателем ГПД.

6.2.2. Родитель (законный представитель) учащегося обязан:

оказывать помощь воспитателю ГПД в воспитании и обучении ребенка;

знать требования, которые предъявляются в ГПД к учащемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;

своевременно и в полном объеме вносить плату за питание учащегося в ГПД;

обеспечить систематическое посещение ГПД учащимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения учащимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя ГПД;

обеспечить учащегося:

сменной обувью;

спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре;

одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; - необходимыми предметами личной гигиены;

не приводить в ГПД учащегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других учащихся;

подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка); - незамедлительно сообщить воспитателю ГПД об изменении контактного телефона и места жительства;

по приглашению администрации школы или воспитателя ГПД приходиться для беседы в школу.

6.2.3. Родители (законные представители) несут ответственность за: внешний вид учащегося;

за обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;

своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

6.3. Учащийся:

6.3.1. имеет право:

участвовать в самоуправлении ГПД;

по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения отделения дополнительного образования;

посещать занятия педагога-психолога;

получать консультации по предметам учителей;

участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

6.3.2. обязан:

соблюдать Правила внутреннего распорядка для учащихся школы;

бережно относиться к имуществу школы;

соблюдать режим дня ГПД.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке школы.

7.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

---