

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 имени В. ХОМЯКОВОЙ»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**  
ул. Менделеева, д.3а, 413116, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 74-53-47,  
e-mail: [engschool5@mail.ru](mailto:engschool5@mail.ru), <http://www.engschool5ucoz.ru>

**ПРИКАЗ**

от 25.06.2022

№ 75/01-02

Об утверждении положения об организации работы группы продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области

В соответствии с п.7. ст. 66 Федерального закона от 22.12.2012 года N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МОУ «СОШ № 5», по согласованию с общешкольным родительским комитетом (протокол № 6 от 23.06.2022 года), по решению педагогического совета (протокол № 16 от 25.06.2022 года), в целях организации работы группы продленного дня, обеспечения досуговой деятельности и оказания всесторонней помощи семье в воспитании и обучении школьников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу положение о группе продленного дня, утвержденное приказом по школе № 76/01-01 от 19.05.2014 года.
2. Утвердить новую редакцию положения об организации работы группы продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (приложение № 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Э.С. Исаева

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 16 от 25 июня 2022 года

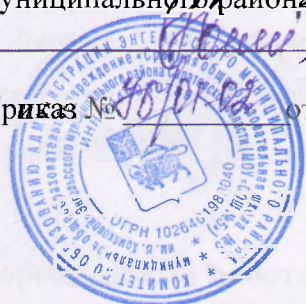
**СОГЛАСОВАНО**

на заседании общешкольного  
родительского комитета  
протокол № 6 от 23 июня 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

директор муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№ 5 имени В. Хомяковой» Энгельского  
муниципального района Саратовской области  
Э.С. Исаева

Приказ № 50/01-22 от 25.06. 2022 года



**Положение об организации работы  
группы продленного дня в муниципальном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 5  
имени В. Хомяковой»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области**



**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 16 от 25 июня 2022 года

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании общешкольного  
родительского комитета  
протокол № 6 от 23 июня 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

директор муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№ 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского  
муниципального района Саратовской области  
Э.С. Исаева



Приказ № 25/01-02 от 25.06.2022 года

**Положение об организации работы  
группы продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы группы продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся и установления требований к организации деятельности группы продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами функционирования группы продленного дня (далее – ГПД) в Учреждении являются:

- организация пребывания обучающихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей школьников при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);

- организация пребывания обучающихся в Учреждении для активного участия их во внеклассной работе и досуговой деятельности.

**2. Организация деятельности ГПД**

2.1. ГПД открывается на базе Учреждения следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в открытии ГПД;

- в соответствии с запросом родителей (законных представителей) и по их заявлению формируются списочные составы групп.

2.2. Организация работы ГПД регламентируется следующими нормативно-правовыми локальными документами:

- настоящим Положением;

- приказом об открытии ГПД;

- должностной инструкцией воспитателя ГПД;

- планом воспитательной работы ГПД;

- журналом учета посещаемости.

2.3. Комплектование ГПД возможно по классам, параллелям, уровням обучения.

2.4. Формирование ГПД осуществляется до 05 сентября текущего учебного года. Зачисление в ГПД после 05 сентября возможно только при наличии свободных мест.

2.5. Режим работы ГПД, списочный состав групп, распределение ГПД по помещениям, распределение ставок и закрепление воспитателей утверждаются директором Учреждения на начало учебного года.

2.6. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

2.7. Отчисление воспитанников из ГПД осуществляется в течение всего учебного года, по заявлению родителей (законных представителей) и утверждаются приказом по Учреждению.

2.8. Педагогический работник – воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий Учреждения, план воспитательной работы, ведет журнал учета посещения детьми ГПД.

### **3. Организация воспитательного и образовательного процессов в ГПД**

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий и питания воспитанников.

3.2. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в Учреждении и зависит от смены обучения.

3.3. Воспитанники ГПД могут дополнительно заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках, секциях, организуемых на базе Учреждения, либо иных образовательных организаций; участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Во время самоподготовки воспитанники могут посещать консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.5. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы, утвержденным курирующим заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, создает благоприятные условия для повышения навыков самообразования, личностно-ориентированного развития и здоровья воспитанников.

### **4. Выполнение санитарных норм и правил в ГПД**

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) и организация учебной и творческой деятельности.

4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся 1-4-ых классов составляет не менее 1,5 часов, для обучающихся 5-8-ых классов – не менее 1 часа. Для обучающихся 1-х классов при наличии соответствующих условий должен быть организован дневной сон.

4.3. Самоподготовку следует начинать после 14.00 часов для обучающихся 1 смены и после 10.00 часов – для обучающихся во вторую смену. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

во 2-4-ых классах – до 1,5 часа;

в 5-6-ых классах – до 2-2,5 часов;

в 7-8-ых классах – до 3 часов.



После самоподготовки возможно участие детей во внеклассных мероприятиях занятиях в кружках, играх и т.д.

4.4. В Учреждении для воспитанников ГПД в обязательном порядке организуется трехразовое горячее питание.

4.5. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.6. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

4.7. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников ГПД, быть индивидуальными и промаркированными.

4.8. При неблагоприятных погодных условиях прогулка на свежем воздухе может быть заменена посещением спортивно-игровой комнаты и спортивного зала.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Права и обязанности работников Учреждения с ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.2. Руководитель Учреждения несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней воспитательного и образовательного процессов, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых детей, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД (при необходимости), утверждает режим работы, контролирует организацию методической работы воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию воспитательной и образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

5.4. Воспитанники ГПД участвуют в самоуправлении, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину и порядок в помещении.

## **6. Вопросы управления группой продленного дня**

6.1. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом руководителя Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

6.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня – не более 30 часов в неделю.

6.4. Каждый организованный выход детей за пределы территории Учреждения должен быть разрешен приказом директора Учреждения с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором Учреждения.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе.