


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. РАДИЩЕВО  
НОВОУЗЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседаниях: Совета родителей протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г. Совета обучающихся протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г.</p>	<p><b>ПРИНЯТО</b> на заседании педагогического совета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.14</u> г.</p>	<p><b>УТВЕРЖЕНО</b> Директор МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» <b>О. А. Гоман</b> Приказ № _____ от <u>28.08.14</u> г.</p> 
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Радищево  
Новоузенского района Саратовской области»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п.Радищево**  
**Новоузенского района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 (постановление главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189), Уставом МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области», иными нормативно – правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности группы продленного дня (далее - ГПД) в МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» (далее - Школа).

1.3. ГПД в Школе создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня Школы являются:

- организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях, из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Школе для активного участия их во внеклассной работе.

**2. Организация деятельности группы продленного дня**

2.1. Группы продленного дня открываются в Школе по запросам и желанию родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Формирование контингента обучающихся ГПД относится к компетенции Школы. При зачислении в группу преимущественно пользуются дети из льготной категории (опекаемые, сироты, инвалиды, СОП, многодетные, малообеспеченные, состоящие КДН).

2.3. Количество групп продлённого дня определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Группа продленного дня организуется для обучающихся одного уровня обучения.

2.6. Наполняемость групп продленного дня для обучающихся начального и общего образования устанавливается в количестве 25 человек, для обучающихся специальных коррекционных классов в количестве 20 человек.

- 2.7. Режим дня ГПД разрабатывается с учётом расписания учебных занятий, плана и графика внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом школы.
- 2.8. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера.
- 2.9. Прогулки, игры на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляются воспитателями после учебных занятий продолжительностью до 1 часа и перед самоподготовкой не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном специально оборудованном помещении (спортивном зале)
- 2.10. В режиме работы ГПД указывается время для самоподготовки (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная работа), время для внеурочной деятельности( кружки, секции).
- 2.11. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) воспитателям необходимо соблюдать следующее:
- приготовление уроков проводятся в закреплённом учебном помещении;
  - длительность выполнения домашних заданий:  
в 1 - 3 классах - до 1,5 ч, в 4 - 5 классах – до 2 ч, в 6 – 8 классах до 2,5 ч,
  - предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
  - предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определённого этапа работы;
  - проводить "физкультурные минутки" длительностью 1 - 2 минуты;
  - предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам
- 2.10. В школе организовано горячее питание (обед, полдник) для обучающихся, посещающих ГПД, на бюджетные и внебюджетные (родительская плата) средства.

### **3. Кадровое обеспечение и документация.**

- 3.1. Педагогические работники (воспитатели) назначаются приказом директора школы. В данном приказе указываются количество групп продлённого дня, количество и контингент обучающихся.
- 3.2. Воспитатели составляют план и режим работы ГПД, с учётом расписания учебных занятий, плана и графика внеурочной деятельности
- 3.3. Воспитатель осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно - ориентированного развития.
- 3.4. За каждым воспитателем закреплены учебные кабинеты для проведения занятий. Для проведения спортивных и досуговых мероприятий воспитатели могут использовать дополнительные специализированные помещения (спортивный зал, актовый зал, библиотека школы)
- 3.5. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность оборудования возлагаются на воспитателя.
- 3.6. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, за посещаемость обучающихся, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня.
- 3.7. К документации группы продлённого дня относятся:
- списки воспитанников, посещающих ГПД
  - план воспитательной работы в ГПД
  - режим работы ГПД
  - заявления родителей (законных представителей)

- журнал ГПД

3.8. Воспитатель контролирует соблюдение обучающимися режима дня, выполнение ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении и вовлекает в внеурочную деятельность.

3.9. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации образовательного процесса в ГПД.

#### **4. Управление и контроль**

4.1. Общее руководство и контроль за организацией работы ГПД осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. Контроль за посещаемостью и питанием обучающихся, посещающих ГПД, осуществляет социальный педагог.

В данном документе пронумеровано  
и прошито Ровдино листов  
Директор школы М.А. Роман Роман О.А./  
п. РАДЧИЦЕВО



Продумервано, проштудировано  
и сверглено печатью

*И.И. Фирсова* листок(а)

Директор

МОУ «СОШ п. Алтайский  
Новоузенского района  
Организовской области»  
- И.И. Фирсова

