

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 71  
п. Кедровый Красноярского края»**

660910 Красноярский край, п. Кедровый ул.Багирова, 18  
тел. (39133) 28 – 909, тел./факс (39133) 28 – 398, E – mail: [aleksam@krasmail.ru](mailto:aleksam@krasmail.ru)

ИНН/КПП: 2411011034/241101001, ОГРН: 1022400665539, ОКПО: 52289263, БИК: 040407001,  
Р/с: 40701810000001000159 в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому кр. г. Красноярск

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №71 п. Кедровый  
Красноярского края»

*А.Г. Алексеева*  
«30» 08 2017 г.



**Положение  
о группе продленного дня (ГПД)  
1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «СОШ №71 п. Кедровый Красноярского края».

1.2 Группы продленного дня (далее – ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

1.3 Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178 – 02», Уставом школы.

**2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) и наличия необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Школа организует ГПД для обучающихся первой ступени, а также основного и старшего звена специальных классов для слабослышащих детей ( последние делятся на две подгруппы в связи с особенностями расписания уроков). Группы формируются исходя из возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные и сменные.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек; группа, состоящая из слабослышащих детей – не менее 6 человек.

2.4. Организуется сбор заявлений родителей. В заявлении о приеме родители (законные представители) должны указать продолжительность пребывания ребенка в группе (в день, в неделю). Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявлений родителей или лиц их заменяющих. В первую очередь зачисляются учащиеся, которым требуется ГПД на полный день.

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей или выбытия ученика из школы.

2.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.

2.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- нагрузки воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателей.

### **3. Организация деятельности ГПД.**

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

3.2. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 2 часов, для обучающихся основной и старшей ступени – не менее 1,5 часов.

3.3. Самоподготовку следует начинать с 16 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе (со второго полугодия) – до 1 часа,
- во 2 классе – до 1,5 часов,
- в 3-4 классах – до 2 часов,

3.4. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) – после самоподготовки.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов при 5- дневной рабочей неделе.

3.6. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или домой (по договоренности с родителями).

3.7. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

3.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый зал, библиотека.

3.9. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

### **4. Управление ГПД.**

4.1 Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до окончания учебного года.

4.2 Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

4.3 Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.

4.4 Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

4.5. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.

4.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.