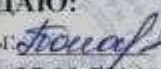


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЫКАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

306251, Курская область, Обоянский район, с.Быканово, ул. Молодежная, 14.  
Тел. 8 (471-41) 3-32-42 [bickanovskaja@yandex.ru](mailto:bickanovskaja@yandex.ru). [www.obo-buk.ru](http://www.obo-buk.ru)

**Рассмотрено и принято**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 27.08. 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор школы:  С.П.Пономаренко/  
приказ № 75 от 27.08.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в МБОУ «Быкановская СОШ».

1.2. Группа продленного дня (далее ГПД) организуются в целях реализации перехода на ФГОС НОО, обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования учащихся.

1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

СанПиН 2.4.2.2821-10", Уставом школы, настоящим положением.

**II. Цели и задачи ГПД**

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий внеурочной деятельности учащихся;
- организация занятий по самоподготовке школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

**III. Организация деятельности группы продленного дня**

- 3.1. Группа продлённого дня открывается в школе по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.2. Количество групп продлённого дня в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, с учётом санитарных норм и контрольных нормативов.
- 3.3. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
- 3.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.5. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 человек.
- 3.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

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

- 4.1. Группа продлённого дня работает по пятидневной рабочей неделе согласно режиму работы ГПД, утвержденному приказом директора школы:
- 4.2. Учащиеся группы продленного дня занимаются внеурочной деятельностью, могут заниматься в учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, могут участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.
- 4.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать учащегося для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.
- 4.4. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности школьной библиотеки.
- 4.5. Учебная и справочная литература учащихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.
- 4.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.
- 4.7. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

#### **V. Организация быта воспитанников группы продленного дня**

- 5.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры).
- 5.2. Продолжительность прогулки для учащихся I уровня составляет не менее 1 часа.
- 5.3. В школе организуется одноразовое горячее питание для учащихся группы продленного дня (полдник).
- 5.4. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, библиотека 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 учащимися.

5.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями учащихся группы продленного дня и храниться в определенном месте.

5.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены директором.

#### **VI. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня**

6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

6.2. Заместитель директора школы по ВР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса.

6.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет журнал группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы учащимися.

6.4. Учащиеся участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

#### **VII. Управление группой продленного дня**

7.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

7.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагоги, библиотекарь, другие педагогические работники.

7.3. Общее руководство группой продленного дня осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией.

#### **VIII. Документы ГПД и отчетность**

8.1. Документы:

- списки учащихся ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей.
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

8.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; выдают необходимую информацию.