


«Согласовано»  
председатель ПК  
 В.А.Рябухина  
«26» августа 2011 г.

«Утверждаю»  
директор МОУ СОШ №1  
г. Котельниково  
Волгоградской области  
 О.С. Романова  
«26» августа 2011 г.



Принято на заседании Педагогического Совета  
(протокол от 26 августа 2011 г. № 1)

## Положение об организации ГПД

### 1. Общие положения

1.1. Общеобразовательное учреждение вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) группу продленного дня.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности группы продленного дня в ОУ.

1.3. Группа продленного дня общеобразовательного учреждения (далее ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02», другими документами об образовании, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

1.5. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении 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 общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

1.6. Общее руководство организацией работы ГПД, контроль и управление ходом и результатами учебно - воспитательного процесса осуществляет директор школы и его заместители.

## **II. Порядок комплектования ГПД.**

2.1.Муниципальное образовательное учреждение открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей), в соответствии п.28. Типового Положения об общеобразовательном учреждении и ст. 50 Закон РФ «Об образовании»

2.2.Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в образовательном учреждении для проведения занятий;
- наличием в смете расходов учреждения финансовых средств.

2.3. Комплектование ГПД согласовывается с отделом управления образования на начало каждого учебного года.

2.4.Формирование контингента обучающихся ГПД относится к компетенции учреждения (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).

2.5.Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по школе по заявлению родителей (законных представителей), как правило, до 15 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.6.Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Наполняемость групп продленного дня общеобразовательного учреждения определяется в соответствии с Типовым Положением об общеобразовательном

учреждении. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 обучающихся.

2.8. При наличии необходимых условий и финансовых средств, по согласованию с Учредителем образовательного учреждения, возможно комплектование ГПД с меньшей наполняемостью.

2.9. Учитывая условия жизнедеятельности обучающихся, в т. ч. климатические, социальные и другие потребности жителей муниципального образования, допускается комплектование ГПД с пребыванием детей в различных формах:

- с полным ежедневным пребыванием;
- с ежедневным пребыванием, но по сокращенному графику.

Выбор формы работы ГПД регулируется целями деятельности каждой конкретной группы, желанием родителей (законных представителей).

### III. Организация деятельности ГПД.

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора Учреждения до начала функционирования ГПД и согласованным с территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты и благополучия человека в Котельниковском районе.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СП 2.4.2. 1178 - 02.

3.3. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе.

3.4. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера, в т. ч. по коррекции психического и физического развития. Допускается привлечение для проведения занятий с обучающимися ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов.

3.5. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД с полным режимом пребывания, осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий возрасту:

- для обучающихся - I ступени не менее 2 часов;
- для обучающихся - II ступени не менее 1,5 часа.

*При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном специально оборудованном помещении (спортивном зале и т. п.).*

3.6. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СП 2.4.2.

1178 - 02): в 1-м классе со второго полугодия - до 1 часа;

- во 2-м - до 1,5 часа;
- в 3-4-х - до 2 часов;
- в 5-6-х - до 2,5 часов;
- в 7-8-х - до 3 часов

3.7. Учреждение создает условия для организации питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется за счёт средств областного бюджета, а также дополнительно привлекаемых средств. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (буфете).

3.8. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинская сестра, в пределах своих должностных обязанностей.

3.9. Учебно - воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

3.10. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы, в т. ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично- ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации учебно - воспитательного процесса в ГПД. соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД в учреждении регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением.
- Должностными обязанностями воспитателя ГПД.
- Режимом работы.
- Приказами директора по школе «О зачислении (отчислении) обучающихся в ГПД»
- Журналом ГПД
- Планом воспитательной работы воспитателя ГПД.
- Табелем учета времени работы воспитателя ГПД.
- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

#### **IV. Финансирование, учет, отчетность**

4.1. Расходы на содержание группы продленного дня, а также расходы по предоставлению льгот на питание производятся за счет бюджета образовательного учреждения, в соответствии с утвержденной сметой расходов образовательного учреждения на текущий финансовый год.

4.2. В школе, имеющей группу продленного дня, ведется журнал посещения

учащимся групп продленного дня по утвержденной форме.

4.3. Отчетность по посещению групп продленного дня и использованию бюджетных средств на питание учащихся предоставляется ежемесячно в Централизованную бухгалтерию отдела управления образования.

4.4. Должность воспитателя в школах, имеющих ГПД устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.

4.5. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами определенными бюджетным финансированием для ГПД общеобразовательного учреждения.