

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7  
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: [mboushkola141@mail.ru](mailto:mboushkola141@mail.ru)

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31 августа 2021г.

«ПРИНЯТО»  
С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол №1  
от 31 августа 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара  
С.А. Габдрахманов  
Приказ № 353 от 1 сентября 2021г.

«ПРИНЯТО»  
с учетом мнения  
Совета старшеклассников  
Протокол № 1  
от 31 августа 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продленного дня**

## 1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня воспитания и обучения детей, охраны их здоровья, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее ОУ) городского округа Самара организуются группы продленного дня (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД ОУ руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;

- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. в редакции от 31.07.2020г.;

- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

- Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня» (вместе с методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»)

- Уставом МБОУ Школы № 141 г.о. Самара, локальными актами ОУ, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания учащихся в общеобразовательном учреждении, при котором комплексно решаются проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании со специально организованной досуговой деятельностью;

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

- активизация участия учащихся во внеклассной и внеурочной работе.

1.4. ГПД может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения за исключением 10–11 классов.

1.5. Ведение журнала ГПД обязательно. Ответственность за ведение журнала возлагается на воспитателя ГПД приказом директора ОУ.

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным директором ОУ режимом дня и планом работы воспитателя ГПД.

1.7. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории ОУ должен

быть разрешен приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором ОУ.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет руководитель ОУ или его заместитель (ответственность определяется приказом директора ОУ).

## **2. Функционирование и порядок зачисления учащихся в ГПД**

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) учащихся и функциональных возможностей здания ОУ и функционируют в течение всего учебного года.

2.2. Норматив наполняемости ГПД устанавливается 25 человек при наличии необходимых условий.

2.3. ГПД должны иметь постоянно закрепленные соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в ОУ могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за проведение учебного и досугового занятия с учащимися.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся. Зачисление производится с 1 по 5 сентября ежегодно. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших учащихся из ГПД.

2.5. Права и обязанности работников ОУ и обучающихся, зачисленных в ГПД, определяются правилами внутреннего распорядка, уставом ОУ, правилами поведения учащихся и настоящим положением.

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

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки учащихся (выполнение домашних заданий), самостоятельной, дополнительной, творческой работы в кружках, секциях, отдыха, приема пищи, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых составляется из расчета педагогической нагрузки воспитателя при 5 дневной рабочей недели не менее 6 часов в день (30 часов в неделю).

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся I степени обучения составляет не менее 2 часов, обучающихся II степени – не менее 1,5 часа.

3.3. Самоподготовку целесообразно начинать в 15.00–16.00 часов. Продолжительность самоподготовки определяют в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.4. Наилучшим сочетанием видов деятельности учащихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке учреждения), а после самоподготовки – участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и прочее).

3.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или ином учреждении в сопровождении родителя (ей) (законных представителей) (по отдельной письменной договоренности с родителями (законными представителями)).

3.6. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель ГПД может отпускать ребёнка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).

#### **4. Условия предоставления питания учащимся ГПД**

4.1. Для учащихся ГПД с 6-часовым режимом работы организуется в рамках учебного питания (обед и полдник) за счёт средств родителей (законных представителей).

4.2. ОУ несёт ответственность за целевое и адресное использование выделенных на питание учащихся средств родителей (законных представителей).

4.3. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, установленном в данном ОУ по договору с подрядной организацией, обеспечивающей питание учащихся ОУ.

#### **5. Руководство ГПД**

5.1. Директор ОУ (либо заместитель, если это определено приказом директора ОУ) осуществляет руководство, несет ответственность за состояние и организацию работы с учащимися, принимает меры по охране жизни и здоровья, организует питание и отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

5.2. Численность воспитателей ГПД в ОУ определяется исходя из количества действующих в ОУ ГПД с учетом установленных нормативов недельной педагогической нагрузки.

5.3. Медицинское обслуживание учащихся, посещающих ГПД, осуществляется медицинским работником, закрепленным муниципальным учреждением здравоохранения за ОУ.

#### **6. Права и обязанности работников ГПД**

6.1. Права и обязанности работников ГПД определяются должностными инструкциями, закрепляются в трудовых договорах работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведёт установленную документацию ГПД. Ведёт учёт посещаемости учащимися ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учетом расписания учебных занятий ОУ, планы работы ГПД.

6.3. Воспитатель имеет право не отдавать ребёнка родителям (законным представителям), если они пришли в алкогольном или наркотическом опьянении.

6.4. В случае неявки родителей за ребёнком или по причине, указанной в п.6.3, воспитатель должен сообщить дежурному администратору. Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передаёт ребёнка в детскую комнату полиции.

#### **7. Права и обязанности обучающихся**

7.1. Бережно относиться к имуществу школы.

7.2. Соблюдать правила поведения в школе.

7.3. Выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

7.4. Предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

7.5. Обучающийся имеет право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7.6. Получение дополнительного образования по выбору.

## **8. Ответственность и обязанности родителей**

8.1. Оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к детям.

8.2. Помогать в организации досуга.

8.3. Внешний вид обучающегося, должен соответствовать требованиям Положения о школьной форме.

8.4. Своевременно оплачивать питание в ГПД.

8.5. Своевременно забирать детей домой из школы в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители (по заявлению забирать из ГПД).

## **9. Финансово-хозяйственная деятельность ГПД**

9.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет бюджетных средств, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, иных дополнительных финансовых средств, привлекаемых ОУ в соответствии с Уставом ОУ и действующим законодательством.