

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО

на заседании педсовета

ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 18

Г.О. ТОРЕЗ»

\_\_\_\_\_ С.А. Гализина

Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о группе продленного дня**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Торез, 2024**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее – ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школе № 18 г.о. Торез» (далее – Образовательное учреждение). Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

1.2 Деятельность групп продлённого дня регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Законом ДНР «Об образовании»,
- Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г. О. ТОРЕЗ»
- Настоящим положением.
- Временными методическими рекомендациями по организации работы групп продленного дня общеобразовательной организации, утвержденными приказом МОН ДНР от 15.08.2016 № 841

1.3. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового. Положение, а также изменения и дополнения к Положению, разрабатываются и принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом Образовательного учреждения, с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей) обучающихся.

## **2. Организация деятельности ГПД**

2.1 Предоставление Образовательным учреждением услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы.

2.2 Учреждение открывает группу продлённого дня по желанию родителей (законных представителей) с 01 сентября по 31 мая.

2.3 Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом Образовательного учреждения о зачислении обучающегося в ГПД.

2.4 При организации ГПД Образовательное учреждение создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.5 Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД. При разработке режима работы ГПД учитывается режим и расписание занятий внеурочной деятельности и расписание занятий по программам дополнительного образования детей Образовательного учреждения.

2.6 Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, питания, спортивного часа и отдыха детей;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам.

2.7 Для обеспечения максимально возможного оздоровительного воздействия и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с

двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры). После самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия по интересам, игры).

2.8 Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в Образовательном учреждении перед выполнением домашних заданий организуется прогулка:

- до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в школе;

2.9 При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) предъявляются следующие требования :

- приготовление уроков проводить в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;

- начинать самоподготовку в 15 - 16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;

- ограничивать длительность выполнения домашних заданий, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2 - 3 классах - 1,5 часа, в 4 - классах - 2 часа;

- 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 определенного этапа работы;

- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1 - 2 минуты;

2.10 В образовательном учреждении организуется питание (обед) для воспитанников группы продленного дня за счет бюджетных средств для учащихся 1-4 классов и детей льготных категорий.

2.11 Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским работником по согласованию.

2.12 Квалификационные требования к воспитателю ГПД – высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

### **3. Комплектование ГПД**

3.1 ГПД открываются на основании приказа Образовательного учреждения в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима работы группы. Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте Образовательного учреждения.

3.2 Комплектование ГПД осуществляется из обучающихся одного класса или параллели.

3.3 Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;

- издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября;

- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список - не позднее 3 сентября.

3.4 Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Образовательного учреждения.

3.5 В отношении обучающихся зачисленных в контингент Образовательного учреждения в течение учебного года заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению Образовательного учреждения обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.6 Образовательное учреждение организует ГПД только для обучающихся, включенных в контингент Образовательного учреждения. Наполняемость ГПД -25 человек.

3.7 При зачислении в группу продленного дня (ГПД) первоочередным правом обладают дети, родители (законные представители) которых относятся к следующей категории:

- погибшие при исполнении служебного долга (один или оба);
- один из которых призван на военную службу мобилизации в Вооруженные Силы РФ в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в РФ» (на период службы в ВС РФ);
- один из которых заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее СВО) – на период действия контракта;
- один из которых является сотрудником (военнослужащим) войск национальной гвардии РФ, принимающим участие в СВО – на период участия СВО.»

3.8 Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается Образовательным учреждением (Приложение 1)

3.9 Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, планом работы воспитателя ГПД и режимом дня.

3.10 Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и табель посещаемости обучающимися ГПД.

#### **4. Организация образовательного процесса.**

4.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работа в кружках, секциях по интересам, время отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

4.2. Режим работы, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в школе не позже 16 часов 40 минут.

4.3. Продолжительность одного занятия не должна превышать 35 минут, между занятиями проводятся динамические паузы не менее 10 минут.

4.4 При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература должна храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.5 Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели

4.6 Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители дополнительного образования.)

4.7 Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением, должностной инструкцией воспитателя ГПД.

5.2. Директор школы (его заместитель):

- несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы и организацию в ней образовательного процесса;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников;
- организует горячее питание и отдых учащихся;
- утверждает режим работы;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль состояния работы в ГПД.

### 5.3. Воспитатель:

- разрабатывает режим занятий с учетом учебного расписания;
- отвечает за состояние и организацию учебно-воспитательной работы в закрепленной за ним группе;
- проверяет посещение учащихся по журналу ГПД.
- узнает мнение учителей о самочувствии, поведении, успеваемости детей, об особенностях домашнего задания.
- ведет журнал ГПД, в котором заполняет обложку; оглавление; сведения об обучающихся, родителях, воспитателях и руководителях кружков; показатели здоровья; режим в группе; посещаемость; данные о занятости детей во внеурочное время;
- несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся;
- при необходимости вносит коррективы в план на день.

#### 5.3.1 При организации питания воспитателю необходимо:

- Организовать дежурство в столовой.
- Проверить чистоту рук и полотенец.
- Провести двухминутную этическую беседу.
- Следить за поведением детей в столовой.
- Проследить за организованным уходом школьников из столовой.
- Вести табель учета посещения группы продленного дня, еженедельно в пятницу сдавать его заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за организацию питания в школе.

#### 5.3.2 Во время самоподготовки необходимо:

- Провести инструктаж.
- Определить время работы на каждый предмет.
- Проверить записи в дневниках.
- Организовать самостоятельную работу учащихся.
- Контролировать слабоуспевающих, своевременно им помочь.
- Проверить выполнение домашнего задания учащимися.
- Подвести итог самоподготовки.
- Своевременно информировать учителей о ходе и результатах самоподготовки.

### 5.4. Воспитанники:

- участвуют в самоуправлении группы;
- организуют дежурство;
- поддерживают сознательную дисциплину.

### 5.5. Родители:

- оказывают помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении, обеспечивают единство педагогических требований к учащимся;
- помогают в организации досуга;
- несут ответственность за своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия; внешний вид учащегося согласно Уставу школы; оплату горячего питания.

## **6. Требования безопасности**

6.1 Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

6.2 Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Родители (законные

представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

6.3. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

6.4. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

6.5. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

6.6. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 6.5. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс. социальные сети, и др.).

6.7. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное

им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации

## **7. Вопросы управления ГПД**

7.1. Каждый организованный выход детей за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий утверждаются директором школы.

7.2. Требования к кабинету группы продленного дня:

- уголок ГПД
- режим дня (утвержденный директором)
- игровой уголок
- уголок здоровья
- график проветривания
- разработки, сценарии праздников, утренников, клубных часов
- журнал ГПД
- уголок «Для вас, родители».

7.3. Документация воспитателя группы продленного дня.

- Положение о группе продленного дня общеобразовательного учреждения.
- Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня.
- Режим группы продленного дня, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения.
- Перспективный план работы воспитателя на учебный год.
- Календарно-тематический план работы на полугодие (четверть) с выделением каждой учебной недели.
- Ежедневный план работы.
- План работы с законными представителями учащихся.
- Журнал группы продленного дня.

7. 4 Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

7.5 В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, логопед, библиотекарь и другие педагогические работники.

**Приложение 1  
к настоящему Положению**

**Директору ГБОУ «Школа № 18 г.  
о.Торез»**

**С. А. Гализиной**

от \_\_\_\_\_,

**проживающей /его/по адресу:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/

\_\_\_\_\_.

ученика (цу) \_\_\_\_\_ класса в группу продлённого дня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о родителях**

	<b>Мать</b>	<b>Отец</b>
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Контактные телефоны		

**Дополнительные сведения:**

1. Посещать ГПД будет до \_\_\_\_\_ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО \_\_\_\_\_),  
\_\_\_\_\_.
3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в \_\_\_\_\_ часов.
4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. На что обратить внимание воспитателю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись