МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОКОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
633168, Новосибирская область, Колыванский район, с. Соколово, ул. Ленина,27
Тел.8 (38352) 31-397 sokshkola@yandex.ru

Принято на педсовете
МБОУ «Соколовская СОШ»
протокол №1
от 31.08.2026 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Соколовская СОШ»
О.И. Назарова

Приказ 101-2 от31.08.2026

Положение о группе продленного дня в МБОУ «Соколовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

1.2. 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.

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

1.4. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г., 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. Общеобразовательное учреждение открывает ГПД по необходимости, обусловленной специфическими условиями организации образовательного процесса (наличие подвозимых детей из структурных подразделений), а так же для повышения качества организации учебного процесса учащихся 1-2 классов.

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 Карасукском муниципальном округе.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» и СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

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, логопедов, социальных работников.

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 – 1-2 кл не менее 30 мин

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

3.5. 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;

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

3.6. Медицинское обслуживание детей осуществляет фельдшер Соколовского ФАП, в пределах своих должностных обязанностей.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

Деятельность ГПД в учреждении регламентируется следующими документами:

3.7.1. Настоящим Положением.

3.7.2. Должностными обязанностями воспитателя ГПД.

3.7.3. Режимом работы.

3.7.4. Приказами директора по школе «О зачислении (отчислении) обучающихся в ГПД.

3.7.5. Журналом ГПД

3.7.6. Планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

3.7.7. Табелем учета времени работы воспитателя ГПД.

3.7.8. 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 ведется журнал посещения учащимся групп продленного дня по утвержденной форме.

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

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