

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «БЕЛОГОРСКАЯ СШ»)

**ПРИКАЗ**

29 августа 2023 г. № 108-од  
п.Белогорский

**Об утверждении  
Положения о группе продлённого дня  
в МБОУ «Белогорская СШ»**

В рамках исполнения части 7 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2023г. №03-652 «О направлении рекомендаций», решением педагогического совета от 29.08.2023г. протокол №13,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о группе продлённого дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белогорская средняя школа» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о группе продлённого дня, утверждённое приказом №52 от 31.05.2018г.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на Кукину Г.А., заместителя директора по УВР.

Директор школы \_\_\_\_\_/Т.В.Быркова/

С приказом ознакомлены

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г. \_\_\_\_\_ Г.А.Кукина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г. \_\_\_\_\_ Г.В.Ващило

Приложение к приказу №108-од от «29» августа 2023г.  
«Об утверждении Положения о группе продлённого дня  
в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Белогорская средняя школа»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

|  |  |
|--|--|
| ПРИНЯТО<br>на педагогическом совете<br>протокол от 29 августа 2023г. №13 | УТВЕРЖДАЮ<br>Директор МБОУ «Белогорская СШ»<br>Т.В.Быркова<br>Приказ от 29.08.2023г. №108-од |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продленного дня**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Белогорская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности группы продлённого дня (далее – ГПД) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Белогорская средняя школа» (далее – МБОУ «Белогорская СШ»).

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся. В группе продлённого дня осуществляется подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Белогорская СШ».

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся начальных классов в школе до начала уроков и в период ожидания транспорта для подвоза на ст. Паленьга, в д. Леуново, Кузомень;

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

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

## **2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. МБОУ «Белогорская СШ» открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в МБОУ «Белогорская СШ» определяется:

-потребностью населения;

-санитарными нормами и условиями, созданными для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится из обучающихся МБОУ «Белогорская СШ». Обеспечение зачисления в первоочередном порядке в группы продлённого дня для детей участников специальной военной операции, обучающихся в 1-6 классах региональных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «Белогорская СШ» по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1 к настоящему Положению). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «Белогорская СШ» на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из общеобразовательной организации.

## **3. Организация деятельности ГПД**

3.1. Функционирование ГПД осуществляется со 2 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) ГПД не функционирует.

3.2. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора МБОУ «Белогорская СШ», доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями). Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении не позднее 15.00 часов.

3.3. Педагогический работник – воспитатель ГПД – разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий МБОУ «Белогорская СШ», расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы ГПД.

3.4. Для посещения занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором обучающихся и родителей программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.

3.5. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами. Для обучающихся 1-4 классов, посещающих ГПД, обеспечивается соблюдение режима: обед, прогулка,

игры на свежем воздухе, самоподготовка (приготовление домашних заданий), занятия по интересам.

3.6. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, логопеда, социального педагога, библиотекаря.

3.7. Продолжительность самоподготовки (ее отсутствие) в ГПД определяется классом обучения.

3.8. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательной организации.

3.9. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором МБОУ «Белогорская СШ», в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностного развития.

3.10. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.11. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора МБОУ «Белогорская СШ»;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.12. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях организаций дополнительного образования, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МБОУ «Белогорская СШ», участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе МБОУ «Белогорская СШ», посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями))).

3.13. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, библиотека, компьютерный класс МБОУ «Белогорская СШ». Ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или педагогического работника, отвечающего за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Права и обязанности работников МБОУ «Белогорская СШ» в ГПД определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор МБОУ «Белогорская СШ» и его заместитель несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор МБОУ «Белогорская СШ» утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателя, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

4.5. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

#### **5. Документация группы продленного дня**

Документы ГПД и отчётность:

- списки воспитанников, посещающих ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- режим работы ГПД
- план воспитательной работы;
- журнал ГПД.

Приложение 1

Директору МБОУ «Белогорская СШ»  
Бырковой Т.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу принять сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

ученика \_\_\_\_\_ класса, в группу продленного дня с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка