

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом  
совете школы  
Протокол № 3  
от 19 января 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы № 176  
/Девятова Е.Н./  
Приказ № 13 от  
от 20 января 2016 г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о группе продленного дня**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продлённого дня в школе.

1.2. Группа продлённого дня (далее - ГПД) на начальной уровне обучения открывается с целью более полного удовлетворения запросов родителей (законных представителей), а также с целью формирования всесторонне развитой личности школьника, развития индивидуальности ребенка, приобретения опыта общественной деятельности, воспитания важнейших социальных качеств, их внеурочной занятости в режиме продлённого дня, обеспечения дифференцированной помощи различным категориям обучающихся, адаптации детей к условиям школьной жизни, оказания помощи работающим семьям в воспитании детей.

1.3. Задачи ГПД:

- создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья школьников;
- организация досуга.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 176 г.о. Самара» (далее МБОУ Школа №176)

1.5. Общее руководство организацией работы ГПД осуществляет директор школы, контроль и управление ходом и результатами деятельности заместитель директора по учебной работе.

## **2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. МБОУ Школа №176 открывает ГПД по запросу родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

2.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение года производится только при наличии мест.

2.4. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве не более 30 обучающихся из классов начальной школы.

### **3. Организация деятельности ГПД.**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы, в соответствии с требованиями, определёнными санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.2. Режим работы ГПД предусматривает двигательную активность воспитанников на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, занятия в бассейне), а после самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера: воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для

обучающихся. При неблагоприятных погодных условиях прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветриваемом помещении (в спортзале, рекреации, игровой комнате и т.п.).

3.3. Допускается привлечение для проведения занятий с обучающимися в ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, инструкторов физической культуры, педагога-психолога, социальных работников, работников учреждений допобразования.

3.4. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении используются учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки, бассейн и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.5. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.6. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-3 классах — до 1,5 часа;  
в 4-5 классах —  
до 2 часов; в 6-8  
классах — до  
2,5 часа.

3.7. В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.8. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, т.е. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.9. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время нахождения школьника в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.10. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (по договоренности с родителями).

#### **4. Финансовое обеспечение групп продленного дня**

4.1. Содержание ребенка в ГПД осуществляется частично за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня определяется нормативным правовым актом школы, указывается в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Порядок взимания платы за присмотр и уход за детьми в ГПД определяется данным положением и договором об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня не включаются расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества школы.

4.4. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД производится в полном

размере за дни непосещения учащегося группы, за исключением дней непосещения:

- по болезни;
- по причине очередного отпуска родителей (законных представителей);
- по причине санаторно-курортного лечения учащегося.

4.5. Перерасчет за осуществление присмотра и ухода' за детьми в ГПД производится в случае отсутствия учащегося по уважительной причине, указанной в п.4.4 настоящего положения, на основании заявления родителя (законного представителя) с предоставлением подтверждающих документов.

4.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

4.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора школы.

4.8. Оплата производится в кредитной организации не позднее 5 числа месяца следующего за расчетным периодом.

4.9. Льгота, в виде 100% снижения стоимости платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, предоставляется родителям:

- детей с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей из малоимущих семей;
- детей из многодетных семей, имеющих в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных) находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет (детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех видов независимо от их организационно - правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;
- детей из семей сотрудников школы.

4.10. Для получения права пользования льготами родители (законные представители) предоставляют директору школы заявление и документы, подтверждающие право на льготу. На основании предоставленных документов руководитель издает приказ об освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

4.11. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 7-х календарных дней со дня подачи заявления.

4.12. При наличии у семьи двух оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.

4.13. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом директора школы в течение 10 календарных дней со дня прекращения оснований.

4.14. В случае отсутствия ребенка в школе родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми группы.

4.15. Расходование средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, в том числе и расчет заработной платы для сотрудников ГПД осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой директором школы.

4.16. Контроль за работой ГПД осуществляется администрацией школы и Департаментом образования Администрации г.о. Самара

#### **4. Учет и отчетность.**

5.1. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;

- режимом работы ГПД;
- приказами директора школы по организации работы в ГПД;
- журналом ГПД;
- планом работы ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД в школе.

5.2. Воспитателем ГПД ведётся журнал посещения обучающимися ГПД по форме.