

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 9»  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
(МБОУ «Средняя школа № 9»)**

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Средняя школа № 9»  
(Протокол от 01.09.2021 года № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ «Средняя школа № 9»  
\_\_\_\_\_ / Н.М. Селезнев  
01.09.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает порядок комплектования и регламентирует деятельность групп продленного дня (ГПД).

1.3. ГПД открываются по запросам родителей (законных представителей) учащихся с целью обеспечения дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни.

1.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в количестве не более 25 учащихся.

#### **2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГПД**

2.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся.

2.2. Списочный состав группы утверждается приказом директора школы по состоянию на первое сентября.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.4. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

✓ на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;

✓ при пропуске учащимся без уважительной причины более 25 % занятий в течение четверти.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, настоящим Положением и расписанием работы ГПД.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью учащихся в ГПД осуществляет воспитатель (ГПД) в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.3. Контроль работы группы продлённого дня осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность начальной школы.

### 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПД

4.1 Деятельность ГПД документируется в журнале ГПД, который оформляется в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.

4.2 Ответственность за правильность оформления журналов ГПД и их сохранность возлагается на воспитателя ГПД.

4.3 Журналы ГПД хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.