


**Принято**  
На педагогическом совете  
Протокол № 8  
от «29» декабря 2022 г.

**Согласовано**  
Председатель профкома  
 Е.В. Пыхова

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»  
 Е.А. Галактионов

Введено в действие приказом  
№214 от «29» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продленного дня**  
**МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Шигалеевская средняя общеобразовательная школа» Пестречинского района Республики Татарстан. Группа продленного дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

**1.2.** Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание; сложившаяся практика финансирования ГПД. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором школы ежегодно.

**1.3.** Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарными правилами (СанПиН СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"), ФГОС НОО, Уставом «Старо-Шигалеевской СОШ».

**2. Цели и задачи ГПД**

**2.1** Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся младших классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития.

**2.2 Задачи ГПД:**

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;

- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- развитие интересов способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

### **3. Порядок комплектования и организация деятельности**

**3.1** ГПД в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» создаются по желанию родителей (законных представителей), для чего:

- проводится социологическое исследование потребности учащихся и их родителей в группе продленного дня,
- комплектуется контингент группы учащихся: одной параллели классов; одной ступени обучения;

**3.2.** Для организации ГПД необходима следующая организационно распорядительная документация:

- заявление родителей (законных представителей) учащихся.

**3.3** Группы продленного дня открываются на основании приказа директора школы в текущем учебном году с указанием контингента учащихся и педагогических работников, работающих с группой, режима работы группы.

**3.4** Комплектование ГПД проводится до 5 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.

**3.5** Заместитель директора по УВР разрабатывает режим работы ГПД с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы группы с учетом специфики требований новых ФГОС.

**3.6** Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей.

**3.7** Наполняемость ГПД в учреждении устанавливается в соответствии с нормативами, определенными СанПиН

**3.8** Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня.

**3.9** Режим работы ГПД с 11.00 до 17.00.

**3.10** Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД 30 часов при шестидневной рабочей неделе.

**3.11** Работа группы продленного дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продленного дня.

**3.12** Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

**3.13** В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее 2 часов в день. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 1,2 -м классе - до 1,5 часов;

- в 3-4 классах - до 2 часов;

**3.14** В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием и мероприятиях эмоционального характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

**3.15** В школе организуется горячее питание (полдник) для учащихся за счет родительских средств

**3.16** К проведению с воспитанниками внеурочной образовательной- воспитательной работы могут привлекаться учителя- предметники, воспитатели.

**3.17** Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками и соответствии с заключенным договором

**3.18** Личные гигиенические предметы приобретаются родителями (законными представителями) для воспитанников и хранятся в определенном месте.

#### **4. Управление группами продленного дня**

**4.1** Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

**4.2** Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который

- контролирует работу воспитателей

- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля

**4.3** Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за учебные или досуговые занятия с воспитанниками

**4.4.** Каждый организованный выход учащихся ГПД за пределы территории школы должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории утверждаются руководителем.

#### **5. Права и обязанности**

**5.1** Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения для учащихся и настоящим Положением.

**5.2** Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых учащихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы. Заместитель директора по УВР организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

**5.3 Воспитатели ГПД обязаны:**

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно - воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять школьную документацию.

**5.4 Воспитатели ГПД несут ответственность за:**

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных им учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

**5.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- соблюдать устав, правила внутреннего распорядка школы и другие локальные акты, касающиеся процесса обучения и воспитания.

**5.6 Родители (законные представители) несут ответственность за:**

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащихся, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- создание необходимых условий для получения детьми образования.

### **5.7 Учащиеся обязаны:**

- соблюдать Устав школы, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

**5.8** Учащиеся имеют право на: -на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **6. Документы ГПД и отчетность**

### **6.1** Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД и занятий внеурочной деятельности.

**6.2** Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в год; предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости.