

Принято педагогическим советом школы
Протокол №1 от 25.08.2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ49 г.Казани
_____ Д.Ш.Садетдинов
приказом №104-0 от 25.08.2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 210BDE4DDFFEC60B58CF729A276B2783

Владелец: Садетдинов Дмитрий Шейсданович

Действителен с 23.09.2022 до 17.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продлённого дня МБОУ СОШ № 49 Ново-Савиновского района г. Казани

І. Общие положения

1.1. Группа продленного дня МБОУ СОШ №49 создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся. Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.2. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным Законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ « Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», другими документами об образовании, Уставом МБОУ СОШ №49, настоящим положением.

1.3. 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.

ІІ. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Группа продленного дня создается общеобразовательным учреждением следующим образом: проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;

- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов;
- одной ступени обучения; основной школы;
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей);
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

2.2 Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве не менее 25 воспитанников.

2.4 Комплектование ГПД проводится до 15 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая.

2.5 Педагогический работник — воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, плана работы группы.

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы группы продленного дня 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. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 18 часов.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

IV. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во вне учебных мероприятиях — после самоподготовки. В зависимости от погодных условий, продолжительность прогулки для обучающихся начальной школы - не менее 1,5 часа. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения. После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т. п.

4.2 В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей. Льготы по предоставлению питания за счёт средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки 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.

4.4. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

4.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

5.2. Директор школы несет административную 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 обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы с учётом специфики требований новых ФГОС, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

5.4. Школа в лице директора Школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

5.5. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

5.6. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- своевременно и в полном объеме вносить плату за питание обучающегося в ГПД;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.
- в случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
- незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;
- по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

5.7. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать режим дня ГПД

VI. Вопросы управления группой продленного дня

6.1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляются приказом общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Отчисление учащихся из группы продленного дня осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей)
- при пропуске учащимися без уважительной причины более 25% в течение учебной четверти.
- за неисполнение или нарушение устава организации учащимися, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка.

6.3. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1-4-го классов.

6.4. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя, документируется в журнале гпд. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

6.5. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.

6.6. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР в начальных классах.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы. При принятии Положения учитывается мнение попечительского совета в соответствии с уставом Школы.

7.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

7.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Казань 2019

Лист согласования к документу № 3.22 от 19.09.2023
Инициатор согласования: Садетдинов Д.Ш. Директор
Согласование инициировано: 19.09.2023 15:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Садетдинов Д.Ш.		 Подписано 19.09.2023 - 15:18	-