

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 4 от «02» 02 2021 г

«Утверждаю»
директор школы  О.А.Осипова
Приказ № 12 - О от «02» 02 2021 г



Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок функционирования групп продленного дня (далее - ГПД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново - Савиновского района г. Казани».

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся младших классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем развития, состояния здоровья.

2.2. Задачи ГПД:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- создание оптимальных условий для развития творческих способностей ребенка;
- развитие способностей и дарований школьников, воспитание интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности

3.1. ГПД в МБОУ «Школа №132» открываются по желанию родителей (законных представителей) при наличии соответствующих условий и возможностей в школе.

3.2. Группы продленного дня открываются на основании приказа директора в текущем учебном году, с указанием педагогических работников, работающих с группой, определением учебных помещений, о режиме работы группы.

3.3. Комплектование ГПД проводится до 5 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до 31 мая.

3.4. Воспитатель группы разрабатывает режим занятий с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы группы с учетом специфики требований ФГОС.

3.5. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора МБОУ «Школа №132» по заявлению родителей.

3.6. Наполняемость ГПД не менее 25 человек.

3.7. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, которые утверждаются директором.

3.8. Режим работы ГПД с 12.00 – 18.00

3.9. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.10. Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

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

3.12. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 1 часа. Начало самоподготовки не раньше 14.30 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во втором классе – до 1,5 часов;

- в 3-4 классе – до 2 часов;

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

3.14. В школе организуется горячее питание (обед и полдник) для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.15. По окончании работы ГПД воспитатель передает детей родителям (законным представителям) или доверенному лицу, указанному в заявлении родителей.

3.16. Любые дополнительные условия пребывания ребенка в ГПД, самостоятельный уход домой оговариваются в заявлении родителей.

4. Управление группами продленного дня

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

4.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

4.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей,

- контролирует ведение документации ГПД.

4.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, физкультурный зал, актовый зал, фойе, развивающие пространства, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за

сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного учебного или досугового занятия с воспитанниками.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы, его заместитель по УР несут 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, отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатели 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 обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- проводить занятия по внеурочной деятельности;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.4. Воспитатели несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему 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 воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

5.6. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;

- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.7. Обучающиеся обязаны:

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

5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.