

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «28» 08 2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №97»
А.Ш.Абдурашитова
Введено в действие приказом
№ 190 от «28» 08 2020 г.



Положение
о группе продленного дня
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97»
Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в учреждении. Группа продленного дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ним.

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. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и ежегодно утверждается директором образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.07.2020 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов»;
- ФГОС НОО;
- Уставом МБОУ «Школа №97».

1.4. Цели и задачи ГПД:

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, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.

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

2. Порядок комплектования и организация деятельности

- 2.1. МБОУ «Школа №97» открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей). При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.
- 2.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.3. МБОУ «Школа №97» организует группы продлённого дня для воспитанников с наполняемостью не менее 25 человек.
- 2.4. За учащимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.
- 2.5. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором гимназии.
- 2.6. Недельная предельно-допустимая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов, по желанию родителей продолжительность пребывания ребенка в ГПД может сокращаться.
- 2.7. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.
- 2.8. Режим работы ГПД устанавливается с учетом потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором образовательного учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 2.9. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 2.10. Для обучающихся, посещающих ГПД, организуется разнообразная внеурочная образовательно – воспитательная деятельность, отдых на свежем воздухе, питание, физкультурно-оздоровительные мероприятия.
- 2.11. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества уроков. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1-1,5 часов после окончания уроков и прогулки.
- 2.12. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.
- 2.13. Администрацией общеобразовательного учреждения создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения для организации внеучебных занятий и отдыха.
- 2.14. По письменной просьбе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье воспитанника после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.
- 2.15. В МБОУ «Школа №97» организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня на основании Положения о порядке организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Школа №97».

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня.

- 3.1. 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.
- 3.2. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 3.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.
- 3.4. Воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы группы с учетом специфики требований новых ФГОС.

3.5. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период пребывания в ГПД, порядок в помещении ГПД, организует дежурство воспитанников ГПД.

3.6. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, дежурят в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня.

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием в неучебных мероприятиях – после самоподготовки.

4.2. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками.

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

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня.

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом МБОУ «Школа №97», правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения:

5.2.1. Назначает ответственного заместителя, осуществляющего контроль за ГПД.

5.2.2. Несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса.

5.2.3. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников.

5.2.4. Организует горячее питание (обед).

5.2.5. Принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы.

5.2.6. Назначает и освобождает от занимаемой должности воспитателя ГПД. На должность воспитателя для работы в ГПД принимаются специалисты, имеющие образовательный ценз, который определяется типовым Положением об общеобразовательном учреждении. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на 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 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;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- 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.

5.4. Права и обязанности родителей:

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.

Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом образовательного учреждения;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.5. Права и обязанности обучающихся:

Обучающиеся обязаны:

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

Обучающиеся имеют право на:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Управление группами продленного дня.

6.1. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

6.2. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня – не более 30 часов в неделю.

6.3. Ведение журнала ГПД обязательно и контролируется заместителем директора по ВР, курирующим работу ГПД.

6.4. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом руководителя гимназии с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории МБОУ утверждаются руководителем учебного заведения.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель (ответственность определяется приказом).

6.6. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 30 мая.

6.7. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется.

7. Документы ГПД и отчетность.

7.1. Документы:

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

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в четверть и за год; подают необходимую информацию - по мере необходимости.