

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «22» октября 2018г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №11»
_____ Р.Р.Беляева
Введено в действие
приказом № 309
от «22» октября 2018г

**Положение о работе группы продленного дня
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №11» г.Альметьевска Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 66 ч.7, в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН) 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, Методических рекомендаций МО и Н РТ от 24.09.2014г. № 08-1346 « О направлении методических рекомендаций по нормативно правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»

1.2. Группа продленного дня (далее - ГПД) организуется в целях социальной поддержки, развития личности ребенка, укрепления его здоровья и открывается по запросам родителей (законных представителей) учащихся.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является обеспечение дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни, социальной защиты обучающихся.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение укрепление здоровья учащихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС НОО во второй половине дня;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

3.1 Формирование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.2. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов с наполняемостью не менее 25 человек.

- 3.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.4. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, режимом работы, планом работы, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по ВР, курирующего образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.
- 3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.
- 3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил по организации и режиму работы групп продленного дня.
- 3.8. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.
- 3.9. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее 45 минут.
- 3.10. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.
- 3.11. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:
- во 2-м классе - до 1,5 часов;
 - в 3-4-х классах - до 2-х часов;
- 3.12. Для учащихся ГПД организуются прогулки, спортивные часы (подвижные игры), занятия по интересам (библиотека, шахматы, шашки, бисер).
- 3.13. В школе организуется горячее питание для учащихся ГПД за счет родительских средств.
- 3.14. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского кабинета.
- 3.15. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия.

4. Управление группами продленного дня

- 2.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. 2.4. Общее руководство ГПД, контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД осуществляет заместитель директора в соответствии с приказом директора школы.

5. Права и обязанности

- 2.5. Воспитатель ГПД обязан:
- организовывать учащихся во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО;
 - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательновоспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
 - организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
 - своевременно оформлять школьную документацию.
- 2.6. Воспитатели ГПД 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 внеурочных занятий по ФГОС НОО во второй половине дня, внешкольных мероприятий;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

2.7. Родители учащихся 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.

2.8. Родители несут ответственность:

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

2.9. Учащиеся 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.

2.10. 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 и отчетность

2.11. Документы:

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


2.12. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости не реже 1 раза в полугодие.



Лист согласования к документу № 26 от 28.02.2023
Инициатор согласования: Беяева Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 28.02.2023 09:33

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Беяева Р.Р.		 Подписано 28.02.2023 - 09:33	-