

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №2 от «06» сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
ПОНОМЕНОВ А.М. Офицерова
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
№ 334-о от «07» сентября 2021 года

с учетом мнения совета
родителей школы
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «04» сентября 2021 года

с учетом мнения совета
обучающихся школы
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «03» сентября 2021 года

Положение

о группе продленного дня

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 36»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию работы группы продленного дня и разработано на основе:

- Федерального закона « Об образовании в РФ» (№273-ФЗ) от 29.12.2012
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования».
- Приказов « О внесении изменений в ФГОС НОО» №1241 от 26.11.2010г., №2357 от 22.09.2011г.
- Постановления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Основной образовательной программой начального общего образования МБОУ «СОШ №36»

1.2 Группа продленного дня создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3 Основными задачами создания групп продленного дня являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

2. Организация деятельности групп продленного дня

2.1 Группа продленного дня создается в следующем порядке:

- организуется сбор необходимой документации (заявления родителей);

- комплектуется контингент группы обучающихся (накопляемость - 25 человек):

- одного класса,
- одной параллели классов,
- классов одной ступени обучения

-издается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой.

2.2 Заявление о зачислении детей в группу продленного дня принимаются ежегодно с 1 июня по 5 сентября.

2.3 Зачисление в группу продленного дня осуществляется директором школы и оформляется приказом до 6 сентября текущего года. Выбытие ученика из группы продленного дня осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом по школе с указанием причины выбытия.

2.4 Педагогический работник – воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом нагрузки (согласно тарификации), расписания, плана работы ГПД.

3. 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 в предметных кружках, секциях), отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе Школы или вне её, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

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

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4. 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, во внеурочных мероприятиях, после

самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет до 2 ч, для обучающихся II ступени - до 1,5 ч.

4.2. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2-м классе - до 1,5 ч;
- в 3-4-м классах - до 2 ч;
- в 5-6-х классах - до 2,5 ч;
- в 7-9-х классах - до 3 ч.

4.3. В школе организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня (завтрак и обед): бесплатное - для учащихся льготных категорий (малообеспеченные, дети-сироты, дети, находящиеся под опекой), для остальных учащихся – за счет родительских средств.

4.4. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения.

4.5. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5.1. Права и обязанности работников школы, занятых в группе продленного дня, и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Руководитель школы, директора по УР, курирующий деятельность ГПД, несут 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, 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 деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (в т. ч. журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость занятий группы воспитанниками.

5.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

6. Управление ГПД

6.1. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год. Комплектование проводится с 01 сентября.

6.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до 30 мая текущего учебного года.

6.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором гимназии.

6.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

Пропишуровано, проп меровано,
скреплено печатно 2 листа

Директор школ /636
A. M. Q. итгерова