

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Костенеевская средняя школа»
ЕМР РТ
протокол № 1
от « 29 » 08 20 20г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Костенеевская средняя школа»
ЕМР РТ
Гарифуллин Р.И.

Введено в действие приказом № 60
от « 29 » 08 20 20г.

**Положение
о работе группы продленного дня
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Костенеевская средняя общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «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 различной категории 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 и 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 основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября текущего года.
- 3.2. Зачисление в ГПД осуществляются приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. 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.

3.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.5. 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 40 минут.

3.10. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.11. Для учащихся ГПД организуются прогулки, спортивные часы (подвижные игры), занятия по интересам (библиотека, шахматы, шашки, бисер).

3.12. В школе организуется горячее питание для учащихся ГПД за счет родительских средств.

3.13. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского кабинета.

3.14. 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

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы.

4.2. Общее руководство ГПД, контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД осуществляет заместитель директора в соответствии с приказом директора Школы

5. Права и обязанности

5.1. 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 образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плана работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатели ГПД 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 внеурочных занятий по ФГОС НОО во второй половине дня, внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. 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.

5.4. Родители несут ответственность:

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

5.5. 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.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

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

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;
- журнал ГПД хранится в течение текущего учебного года.

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

7. Порядок принятия и срок действия Положения

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

