

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБОУ «Мувырская СОШ»

Протокол № 2 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Мувырская СОШ»

/ В.В.Ардашев/

Приказ № 62/п от «04» сентября 2020 г.



Положение о группах продленного дня МБОУ «Мувырская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в учреждении.
- 1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.
- 1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, ФГОС НОО, ФГОС СОО, «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СанПин 2.4.3648-20»

2. Задачи создания ГПД

Основными задачами создания ГПД являются:

- 2.1. Организация пребывания обучающихся в ОУ при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей.
- 2.2. Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка.
- 2.3. Организация пребывания обучающихся в ОУ для активного участия их во внеурочной деятельности.
- 2.4. Создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО и ФГОС СОО в части организации внеурочной деятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности

- 3.1. Образовательное учреждение открывает ГПД по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора по учреждению по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.3. Образовательное учреждение организует ГПД для обучающихся наполняемостью не менее 25 человек.
- 3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.
- 3.5. Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПин 2.4.3648-20, ФГОС НОО, ФГОС СОО и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность ГПД.
- 3.6. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателя в ГПД – не более 30 часов

Организационная работа по комплектованию групп продленного дня:

1. Проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
2. Комплектуется контингент группы обучающихся;
3. Организуется сбор необходимой документации (заявления родителей);
4. Издаётся приказ директора об организации работы групп продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся.

4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня.

- 4.1. В режиме ГПД указывается время для организации внеурочной деятельности, работы в творческих объединениях, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий). Режим работы ГПД, сочетающий отдых, труд и самоподготовку составляется с учетом пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении до 17.00 ч.
- 4.2. Воспитанники ГПД могут заниматься в различных творческих объединениях и секциях, организуемых на базе общеобразовательной организации.
- 4.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.
- 4.4. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

5. Организация работы группы продленного дня

- 5.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры), занятия внеурочной деятельностью, участие в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.
- 5.2. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся I степени составляет не менее 2-х часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-ом классе самоподготовки нет; во 2-ом – 1,5 часов; в 3-4-х до 2-х часов; в 5-6-х – до 2,5 часов.
- 5.3. В образовательном учреждении организуется 2-х разовое горячее питание для воспитанников ГПД.
- 5.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в образовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, спортивный и актовый залы, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового или учебного занятия.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

- 6.1. Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяется Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 6.2. Директор школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию внеурочной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых воспитанников, принимает на работу воспитателей ГПД, утверждает

режим работы группы.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД, выполнением режима группы продленного дня, программ внеурочной деятельности.

6.4. Воспитатель ГПД несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, направляет воспитанников на внеурочную деятельность, систематически ведёт установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость воспитанников ГПД.

6.5. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, поддерживают дисциплину, посещают занятия внеурочной деятельности по выбору.

6.6. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются библиотекарь, другие педагогические работники.

6.7. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

6.8. Общее руководство и контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.