

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня МБОУ «СШ №19».

Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности, реализации дополнительного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 №273)ст. 28 п.3 п.п.1, ст.34 п.4, п.6;
- Письма Минобрнауки РФ от 12.05.2011 N 03-296 "Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования";
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

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

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития, состоянием соматического здоровья.

2.2. Задачи ГПД:

- 2.2.1. Организация пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении (ГПД) при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из – за занятости родителей;
- 2.2.2. Организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- 2.2.3. Организация занятий, направленных на здоровьесбережение;
- 2.2.4. Организация досуговой деятельности;
- 2.2.5. Развитие интересов, способностей и творчества воспитанников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3.Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1. Учреждение открывает группы продлённого дня при условиях:

- изучения потребностей обучающихся и их родителей(законных представителей) и их запросов;
- комплектования контингента ГПД;

- согласования с департаментом образования администрации г. Нижневартовска.

3.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Учреждение организует для обучающихся начальной школы группы продлённого дня с наполняемостью не менее 25 человек.

3.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня для обучающихся не более 30 часов.

3.6. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы группы продлённого дня.

3.7. В группе продлённого дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки и после неё.

3.8. В учреждении организуется 2-х разовое горячее питание:

- завтрак (за счет субсидий ХМАО-Югры и средств родителей)
- обед для воспитанников групп продлённого дня (за счет родительских средств, кроме льготной категории обучающихся, питание которых осуществляется за счет субсидий ХМАО-Югры)

Оплата за питание складывается с учетом утвержденного меню, сложившихся цен на период работы ГПД.

4. Организация образовательного процесса в группе продлённого дня

4.1. В режиме работы группы продлённого дня 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, экскурсий. Режим дня утверждается директором МБОУ «СШ №19». График пребывания обучающихся начальной школы во второй половине дня может изменяться в любое время по заявлению родителей.

4.2. Воспитанники группы продлённого дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

4.3. По письменному заявлению родителей воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.

4.4. Воспитанник ГПД может отсутствовать в группе по болезни или по семейным обстоятельствам по заявлению родителей.

4.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

4.6. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.7. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.8. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.9. Для работы группы продлённого дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, 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.

5. Документация МБОУ «СШ №19» по организации работы ГПД

5.1. Приказ директора школы об организации работы ГПД.

5.2. Заявление родителей о зачислении ребёнка в группу продленного дня.

5.3. Программа и календарно-тематическое планирование

Программа и календарно- тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.

Календарно- тематический план работы ГПД составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно- тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

5.2. Ежедневное планирование работы ГПД.

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных

5.4. Организационные документы воспитателя ГПД

- Инструкции по охране труда и техники безопасности
- Журнал ГПД

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

6.2 Директор школы, его заместитель по УВР несет 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, отдых учащихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3 Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися 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.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга воспитанников;
- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году;
- посещать родительские собрания;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГПД (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);
- своевременно вносить оплату за горячее питание детей, за гигиенические принадлежности (туалетная бумага, салфетки и т.д.);

6.6. Воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.7. Воспитанники имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

