

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗЕЛЁНЫЙ ДОЛ»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413146, Саратовская область, Энгельсский район, с.Зелёный Дол, ул.Советская,13
Тел.8(8453)77-36-42

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ с.Зелёный Дол»
 М.А.Гайгина
Приказ № 86 от 31.08.2021г.



**Положение
о группе продлённого дня**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее новое Положение о группе продленного дня (ГПД) в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г в редакции от 31.07.2020 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил *СП 2.4.3648-20* «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», *СанПиН 2.3/2.4.3590-20* "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Группа продленного дня в школе (далее - ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии учащихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. В своей деятельности воспитатель группы продленного дня руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

-Конвенцией ООН о правах ребенка;

-Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-«Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 2821-10 от 29.12.2010 №189»; другими документами об образовании, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Зелёный Дол» должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.4. Деятельность группы регламентируется утвержденными директором школы режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

2. Порядок комплектования групп продленного дня.

2.1. Группы продленного дня создаются для обучающихся 1- 4-х классов при наличии необходимой учебно-материальной базы и при условии, что их организация не ведёт к увеличению сменности занятий в школе.

2.2. Зачисление детей в группу продлённого дня проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений. Преимущество при зачислении в ГПД имеют: учащиеся школы из социально-незащищенных, многодетных семей, проживающие на территории микрорайона, относящегося к ОУ; в середине учебного года – при наличии свободных мест. В первую очередь зачисляются обучающиеся, которым требуется ГПД на полный график работы.

Отчисление обучающихся из группы продленного дня также оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или докладной заместителя директора по УВР директору ОУ о не посещаемости ГПД учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца), о систематическом нарушении режима работы ГПД.

2.3. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 20 обучающихся. Количество групп формируется в зависимости от потребностей родителей и наличия кадровых и финансовых возможностей.

2.4. Комплектование ГПД ведется в августе, накануне начала учебного года.

2.5. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, который утверждается директором школы и рабочей программы на год (является составной частью плана работы ОУ, утвержденного на педагогическом совете), согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается директором школы.

2.6. При зачислении обучающихся в ГПД заместитель директора по УВР или воспитатель ГПД по поручению директора ОУ знакомит родителей с документацией, регламентирующей работу ГПД (под роспись родителей).

2.7. ОУ открывает ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. ГПД может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня обучения, смешанная.

3. Организация работы групп продленного дня.

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы ГПД.

3.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания обучающихся в ОУ не позже 18 часов 00 минут.

3.3. Педагогический работник – воспитатель группы – разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий ОУ, плана работы группы.

Документы ГПД и отчетность:

- списки обучающихся, посещающих ГПД;
- план воспитательной работы (рабочая программа) в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал ГПД.

3.4. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке ОУ) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) после самоподготовки.

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

3.6. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

3.7. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивные, актовый залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятий с обучающимися.

3.8. Массовые общешкольные мероприятия, концерты, посещение театров, киноконцертных залов, экскурсии лучше проводить в начале недели, когда у учащихся еще не наступило утомление, и не чаще 1-го-2-го раз в месяц.

3.9. Учреждение создает условия для организации трехразового питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.10. Медицинское обслуживание обучающихся группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками школы.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса школ с группами продлённого дня.

4.1. Директор школы несёт административную ответственность за создание условий для работы групп продленного дня, обеспечение личностного развития школьников, их творческой активности и самореализации, общую организацию образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, обеспечивает организацию питания и отдыха, принимает работников учреждений дополнительного образования для работы в группе продленного дня, осуществляет контроль за состоянием работы группы продленного дня.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с воспитателями, учителями, руководителями кружков, секций в группах продленного дня, проводит анализ качества и результативности работы группы продленного дня, решает вопросы программного и методического обеспечения, осуществляет контроль ведения необходимой документации.

4.3. Воспитатель группы продленного дня:

- несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, соблюдение установленного режима дня, качество учебно-воспитательной работы с детьми, за состояние и организацию предметно - образовательной среды;

- разрабатывает режим работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий школы, организует сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы);

- выполняет обязанности по анализу и планированию учебной, оздоровительной, воспитательной и развивающей деятельности с обучающимися в группе продлённого дня.

- ведёт учёт посещаемости и соответствующую отчетную документацию, контролирует выполнение плана;

- организует работу с родителями.

4.4. Воспитатель группы продленного дня обязан своевременно знакомиться с нормативно-правовой документацией, с новинками педагогической литературы, работать над расширением общеобразовательного кругозора, пополнять знания в области современной педагогики и психологии, периодически посещать курсы повышения квалификации.

4.5. Предельно допустимая педагогическая нагрузка воспитателя группы продленного дня – не более 30 часов в неделю.

4.6. В случае болезни воспитателей ГПД заместитель директора по УВР обязан обеспечить замену для нормального функционирования ГПД.

5. Управление ГПД.

5.1. Группа продленного дня открывается ОУ на учебный год. Комплектование групп проводится до 1 сентября.

5.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 25 мая.

5.3. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. Учреждение открывает ГПД в каникулы, если подано более 5 заявлений, организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

5.4. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОУ.

5.5. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора ОУ.