

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МКОУ «СШ № 11»
г. Палласовки
Волгоградской области.
Протокол
от 29 августа 2017 г. № 1
Председатель педагогического
совета

29.08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ «СШ № 11»
г. Палласовки
Волгоградской области
от 29 августа 2017 г. № 275
Директор 
29.08 2017 г.

**Положение о группе продлённого дня
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 11» г. Палласовки Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Группа продлённого дня (далее - ГПД) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 11» г. Палласовки Волгоградской области (далее - школа) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся, трудолюбия, прилежания.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях 2.4.2.2821-10, утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 (приложение 6), уставом школы, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами создания ГПД школы являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.

1.4. ГПД является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность на период учебного года.

2. Порядок комплектования и организация деятельности группы продлённого дня

2.1. Группа продленного дня создается школой в следующем порядке:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продлённого дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся начальной ступени обучения;
- организуется сбор необходимой документации (заявления родителей (законных представителей));
- разрабатывается приказ о функционировании группы продлённого дня в текущем

учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, определением учебных и игровых помещений.

2.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 обучающихся.

Количество групп - 1.

2.3. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы.

2.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

2.5. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 25 мая текущего года.

2.6. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определёнными санитарными правилами СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.7. Педагогический работник - воспитатель разрабатывает режим занятий обучающихся с учётом расписания учебных занятий школы, план работы группы.

2.8. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе исходя из количества не более 30 часов в неделю (до 18 ч. 00 мин) при пятидневной рабочей неделе.

2.9. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря.

2.10. После окончания учебных занятий в школе для восстановления работоспособности обучающихся перед выполнением домашних заданий, организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени отводится на свежем воздухе. Целесообразно предусмотреть прогулки:

- до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в школе;
- перед самоподготовкой, в течение часа.

Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. В зимнее время полезно организовать занятия лыжным спортом 2 раза в неделю. В теплое время года рекомендуется организовать занятия лёгкой атлетикой, волейболом, баскетболом, теннисом и другими спортивными играми на открытом воздухе.

Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений.

В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения. Местом для отдыха на свежем воздухе и проведение спортивного часа может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки.

2.11. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):

- в первых классах - самоподготовка отсутствует;
- во 2-3-классах – до 1,5 часов;
- в 4-х – до 2 часов.

Самоподготовку следует начинать в 15-16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъём работоспособности.

При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

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

Во время самоподготовки необходимо

- предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
- предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, чтобы предоставить возможность приступить к занятиям по интересам.

2.12. Внеурочную деятельность реализуют в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1-2 классов и не более полутора часов в день для остальных обучающихся. На музыкальных занятиях рекомендуется шире использовать элементы ритмики и хореографии. Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для обучающихся 1-3-х классов и 1,5 часов — для обучающихся 4-х классов.

Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать общешкольные помещения: читальный, актовый и спортивный залы, библиотеку.

2.13. Архитектурно-планировочным решением здания школы организация дневного сна первоклассников не предусмотрена

2.14. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой, в буфете за счёт родительских средств.

2.15. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

2.16. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия на свежем воздухе и в помещении с учётом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

2.17. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.

2.18. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника домой, если указан маршрут движения.

3. Управление деятельностью группы продлённого дня

3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутрискольного контроля.

4. Обязанности и ответственность участников образовательных отношений

4.1. Права и обязанности работников школы с группой продлённого дня и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

4.2. Директор школы несёт административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, обеспечивает организацию горячего питания и отдых обучающихся, принимает на работу воспитателей в группу продлённого дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей ГИД, осуществляет контроль за состоянием работы в ГИД.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы продлённого дня и организацию в ней образовательного процесса, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продлённого дня.

4.4. Функциональные обязанности воспитателя ГПД:

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- проводить с обучающимися во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- вести учёт и контролировать посещение индивидуальных занятий детей в школьных кружках в течение дня;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять школьную документацию, а именно:
 - ✓ составлять, вносить изменения в списки обучающихся в ГПД;
 - ✓ составлять тематические планы работы ГПД, план воспитательной работы;
 - ✓ собирать заявлений родителей (законных представителей) об отчислении из ГПД;
 - ✓ собирать заявления родителей (законных представителей) о самостоятельном убытии обучающихся домой;
 - ✓ вести учёт дней, подлежащих оплате.
 - ✓ передавать сведения в бухгалтерию;
 - ✓ вести журнал посещаемости обучающихся ГПД, составлять заявки на питание ГПД.

4.5. Воспитатели ГПД несут ответственность за

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных им обучающихся 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;
- за пожарную безопасность во время работы ГПД.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся.

4.7. Родители (законные представители) несут ответственность за

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

- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования.

4.8. Обучающиеся 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.

4.6. Обучающиеся имеют право на

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счёт средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5. Документы группы продлённого дня и отчётность

5.1. Документы:

- заявления родителей (законных представителей);
- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продлённого дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД.

5.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы не реже одного раза в полугодие.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184032

Владелец Сеницына Светлана Александровна

Действителен с 27.08.2022 по 27.08.2023