

Принято на педагогическом
совете школы
протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ п. Азанка
Л. Б. Пажанковская
приказ № 112/1 от «01» сентября 2021 г.

Положение о группе продленного дня

МАОУ СОШ п. Азанка

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (ГПД) в МАОУ СОШ п. Азанка.

1.2 ГПД организуется в целях социальной защиты учащихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.;

- СанПиН 2.4.2. 28-21-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Конституцией РФ;

- Уставом школы.

2. Цели и задачи ГПД

2.1 **Цель:** создать оптимальные условия для успешной реализации образовательного процесса в течение всего учебного дня согласно требованиям ФГОС НОО.

2.2 **Задачи ГПД:**

- организация пребывания учащихся в школе для активного участия их во внеурочной деятельности;

- организация занятий по самоподготовке младших школьников при отсутствии условий дома из-за занятости родителей;

- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности;

- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся.

3. Порядок комплектования и организация деятельности

3.1 ГПД в МАОУ СОШ п. Азанка создается по желанию родителей (или их законных представителей) при наличии заявления;

3.2 ГПД открывается на основании приказа директора школы с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, утвержденным режимом работы группы.

3.3 ГПД открывается школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.

3.4 Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 10 сентября по 30 мая.

3.5 Заместитель директора школы по УВР разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, плана работы группы с учетом специфики требований ФГОС НОО и ООО.

3.6 Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей.

3.7 Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.

3.8 Режим работы ГПД с 12.00 по 17.00.

3.9 Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.10 Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.11 Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.12 В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет 1 час. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

3.13 В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) и после самоподготовки.

3.14 В школе организуется двухразовое питание: бесплатный обед и полдник за счет родительских средств.

3.16 К проведению внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги – организаторы, учителя – предметники, воспитатели, библиотекарь, педагог – психолог.

4. Управление группами продленного дня

4.1 Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.2 Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей;
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

4.3 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, работающего с воспитанниками.

4.4 Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.5 По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

4.6 При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности 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.

5. Права и обязанности

5.1 Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2 Директор школы, его заместитель по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, организует питание, отдых учащихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3 Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО и ООО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;

- своевременно оформлять школьную документацию.

5.4 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 ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.5 Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга учащихся.

5.6 Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату за питание детей;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.7 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.

5.8 Обучающиеся имеют право на:

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

6. Документы ГПД в отчетность

6.1 Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459976

Владелец Пажанковская Лилия Борисовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026