

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30 » августа 2019г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Новоисетская СОШ»
Н.С. Тагильцева
Приказ № 148
от « 30 » августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня МКОУ «Новоисетская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в МКОУ «Новоисетская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты учащихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.
- 1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - Санитарными нормами и правилами 2.4.2.2821-10;
 - Уставом образовательной организации.

2. Цели и задачи ГПД.

- 2.1. Целью организации ГПД в образовательной организации является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся младших классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями.
- 2.2. Задачи ГПД:
 - организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
 - организация досуга;
 - создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
 - развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к занятиям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности.

- 3.1. ГПД образовательной организации создаются по желанию родителей (законных представителей) для чего:
 - проводится социологическое исследование потребности учащихся и их родителей в ГПД;
 - комплектуется контингент группы учащихся: одной параллели классов; одной ступени обучения.
- 3.2. Для организации ГПД необходима следующая организационно-распорядительная документация
 - заявление родителей (законных представителей) учащихся.
- 3.3. ГПД открываются на основании приказа директора школы в текущем учебном году с указанием контингента учащихся и педагогических работников, работающих с группой, режима работы группы.

- 3.4. Комплектование ГПД проводится до 5 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.
- 3.5. Заместитель директора по УВР разрабатывает режим работы ГПД с учетом расписания учебных занятий образовательной организации, плана работы группы с учетом специфики требований новых ФГОС.
- 3.6. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора образовательной организации по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.7. Наполняемость ГПД в учреждении устанавливается в соответствии с нормативами, определенными СанПиН.
- 3.8. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня.
- 3.9. Режим работы ГПД с 13.00ч. до 15.00ч.
- 3.10. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД 30 часов при шестидневной учебной неделе.
- 3.11. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателя в течение времени, определенном режимом работы.
- 3.12. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию, кружковая работа и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий).
- 3.13. В образовательной организации организуется 2-х разовое горячее питание (обед и полдник) для учащихся за счет бюджетных ассигнований и родительских средств и дополнительный завтрак для детей с ОВЗ и детей-инвалидов.
- 3.14. К проведению с воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться учителя-предметники, педагог-библиотекарь, педагог-организатор.
- 3.15. Личные гигиенические предметы для воспитанников ГПД приобретаются родителями (законными представителями) и хранятся в определенном месте.

4. Управление группами продленного дня.

- 4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором. 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, ответственного за учебные или досуговые занятия с воспитанниками.
- 4.4. Каждый организованный выход воспитанников ГПД за пределы территории образовательной организации должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории утверждаются руководителем.

5. Права и обязанности.

- 5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения для учащихся и настоящим Положением.
- 5.2. Директор образовательной организации несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых учащихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы.
- 5.3. Заместитель директора по УВР организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.
- 5.4. Воспитатели ГПД обязаны:
- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учетом специфики требований новых ФГОС;
 - создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учетом специфики требований новых ФГОС;
 - планировать и организовать учебно-воспитательный процесс во время занятий с воспитанниками ГПД с учетом специфики требований новых ФГОС;
 - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
 - своевременно оформлять школьную документацию.
- 5.5. Воспитатели ГПД несут ответственность:
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных им 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.
- 5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
 - соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты, касающиеся процесса обучения и воспитания.
- 5.7. Родители (законные представители) несут ответственность за:
- своевременный приход детей в образовательную организацию, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
 - внешний вид учащихся, требуемый Уставом образовательной организации;
 - своевременную оплату горячего питания детей;
 - создание необходимых условий для получения детьми образования.
- 5.8. Учащиеся обязаны:
- соблюдать Устав образовательной организации правила внутреннего распорядка;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - соблюдать правила поведения в образовательной организации, в группе;
 - выполнять требования работников образовательной организации по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 5.9. Учащиеся имеют право:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей (законных представителей) в учреждениях дополнительного образования;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность.

6.1. Документы:

- заявления родителей (законных представителей);
- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД и занятий внеурочной деятельности.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в год. Предоставляют необходимую информацию – по мере необходимости.