

Рассмотрено и принято решением
педагогического совета школы
Протокол № 1 от «19 08» 2022 г

И.о директора школы:  Н.Н.Афанасьева



Положение о группе продленного дня

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в учреждении.

Группа продленного дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется - Конвенции ООН «О правах ребенка»; Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. N 373); Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (утв. СанПиН 2.4.2.2821-10); Уставом и локальными актами МБОУ «СОШ № 24», настоящим Положением.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня 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 (законных представителей) обучающихся;
-организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной деятельности.

II. Порядок комплектования и организация деятельности группы продленного дня.

2.1. Учреждение открывает группы продленного дня по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление в группы продленного дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Учреждение организует группы продленного дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не менее 25 человек.

2.4. Деятельность группы продленного дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную деятельность в 1-й ступени.

2.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продленного дня не более 30 часов.

2.6. Работа группы продленного дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продленного дня.

2.7. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

2.8. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.9. В учреждении организуется двухразовое горячее питание для воспитанников групп продленного дня – за счет родительских средств.

2.10. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

2.11. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть разрешен приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором школы.

2.12. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом).

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки учащихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа), работы в объединениях дополнительного образования, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в школе до 18.00 часов.

3.3. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных кружках и спортивных секциях, в различных объединениях дополнительного образования, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

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

3.5. При самоподготовке учащиеся 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.

3.6. Время, отведенное на самоподготовку для учащихся нельзя использовать на другие цели.

IV. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры)

4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее двух часов.

4.3. В школе организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня (обед и полдник) за счёт финансовых средств родителей (законных представителей).

4.4. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

4.5. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником школы в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала школы.

4.6. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

5.2. Директор школы (заместитель директора по УВР I ступени) несет административную 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 и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателя ГПД, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию воспитательной и образовательной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

5.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников ГПД ответственны за выполнение Устава общеобразовательного учреждения, локальных актов, в том числе настоящего Положения, за взаимодействие с педагогическим коллективом в установлении оптимальных условий для воспитания детей.

VI. Документация в ГПД

6.1. Календарно-тематическое планирование – это своеобразная цепочка последовательных действий участников планирования с указанием возможного результата. 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.

6.2. Календарно- тематический план работы ГПД составляется на год, он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно- тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

6.3. Организационные документы воспитателя ГПД: психолога – педагогическая характеристика класса, инструкции по охране труда и техники безопасности, журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности, и охране труда, заявление родителей, журнал ГПД.