

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ Школы № 157

г.о. Самара О.М. Малышевой

приказом № 196-од от 15.04.2024 г.

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Положение о группе продленного дня (далее - ГПД) составлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02», Уставом Школы, ФГОС НОО.

1.2. Основными задачами создания ГПД являются:

- осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счет создания безопасного пространства для проведения свободного времени и полезной досуговой деятельности;
- интеграция основного и дополнительного образования детей, объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих, воспитательных и оздоровительных процессов;
- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- обеспечение индивидуального развития детей за счет взаимодействия общего и дополнительного образования, активного участия во внеклассной работе;
- профилактика безнадзорности.

1.3. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся младших классов, в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2. Порядок комплектования и организация деятельности

2.1. Школа открывает ГПД по запросу родителей (законных представителей) для обучающихся 1-х классов.

2.2. Школа организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не более 25 человек.

2.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей). Списочный состав групп утверждается приказом директора по состоянию на 1 сентября.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется:

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- при пропуске обучающимся без уважительной причины более 25% занятий в течение учебного модуля.

2.6. За обучающимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.

2.7. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором Школы.

2.8. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями

Минздрава России по организации режима работы группы продлённого дня.

2.9. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.10. Для обучающихся, посещающих ГПД, организуется образовательно-воспитательная деятельность: отдых на свежем воздухе, питание, самоподготовка, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

2.11. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества уроков. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1-1,5 часов после окончания уроков и прогулки.

2.12. В ГПД 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. Администрацией Школы создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения для организации внеучебных занятий и отдыха.

2.13. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье воспитанника после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

2.14. В Школе организуется горячее питание для посещающих ГПД на основании Положения о порядке организации горячего питания обучающихся.

3. Организация образовательного процесса в ГПД

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение дополнительной, творческой работы по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе.

3.2. При самоподготовке обучающиеся ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с обучающимися.

3.4. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом

расписания учебных занятий школы, планы работы группы с учетом специфики требований новых ФГОС.

3.5. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы обучающимися, охрану жизни и здоровья посещающих ГПД в период пребывания в ГПД, порядок в помещении ГПД.

3.6. Обучающиеся участвуют в самоуправлении ГПД, дежурят в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4. Организация быта воспитанников ГПД

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.

4.2. Медицинское обслуживание обучающихся посещающих ГПД, обеспечивается медицинскими работниками.

4.3. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников ГПД и храниться в отведенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

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

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения:

5.2.1 Назначает ответственного заместителя, осуществляющего контроль за ГПД.

5.2.2 Несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса.

5.2.3 Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников.

5.2.4 Организует горячее питание (обед).

5.2.5 Принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы.

5.3. Назначает и освобождает от занимаемой должности воспитателя ГПД. На должность воспитателя для работы в ГПД принимаются специалисты, имеющие образовательный ценз. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

5.4. Права и обязанности воспитателя ГПД.

Воспитатель обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых

ФГОС:

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований обновленных ФГОС;
- проводить с детьми в свободное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению заданий;
- своевременно оформлять школьную документацию.

Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- жизнь, здоровье и благополучие обучающихся;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.5. Права и обязанности родителей (законных представителей). Родители должны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося, требуемый Уставом школы;
- воспитание своих детей.

5.6. Права и обязанности обучающегося.

Обучающийся обязан:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе продленного дня;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Обучающиеся имеют право на:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Управление группами продленного дня

6.1. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

6.2. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и

планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю.

6.3. Ведение журнала ГПД обязательно и контролируется заместителем директора по УР, курирующим работу ГПД.

6.4. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Школы разрешается приказом руководителя Школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории Школы утверждаются руководителем учебного заведения.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет заместитель (ответственность определяется приказом).

6.6. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 30 мая.

7. Документы ГПД и отчетность.

7.1. Документы:

- списки посещающих ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в четверть и за год, подают необходимую информацию - по мере необходимости.