

Принято

Утверждено приказом по школе

Педагогическим советом муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения

«02» ноября 2023 г. № 138

Директор школы: Н.В. Андриянова

«Средняя общеобразовательная школа №2»

Протокол № 269 от «02» ноября 2023г.

Положение

о группе продленного дня

г. Шарыпово, 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее-школа).

1.2. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором школы ежегодно.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

1.3.2. Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3.3. Санитарными правилами СП 2.4.3848–20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее – СП 2.4.3648-20).

1.3.4. Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 (далее-СанПиН 1.2.3685-21).

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития.

2.2. Задачи ГПД:

2.2.1. Организация присмотра и ухода за воспитанниками;

2.2.2. Организация занятий по самоподготовке младших школьников;

2.2.3. Организация занятий, направленных на здоровьесбережение;

2.2.4. Организация досуговой деятельности;

2.2.5. Развитие интересов, способностей воспитанников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1. Школа открывает группы продлённого дня на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении места в ГПД.

3.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Школа организует для обучающихся начальной школы группы продлённого дня с наполняемостью не менее 25 человек.

3.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня для обучающихся не более 25 часов.

3.6. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы группы продлённого дня.

3.7. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1 часа.

Продолжительность самоподготовки до 1,5 часов.

3.8. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки и после неё.

3.9. В школе организуется питание (обед, полдник) для воспитанников групп продленного дня.

4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

4.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа), отдыха, прогулок на свежем воздухе. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 17.00 часов:

Сбор группы 11.40-11.55 (после 4 урока); 12.30-12.45 (после 5 урока);

Тематические занятия, досуговая деятельность, занятия по интересам- 11.55-12.30;

Обед- 13.00-13.30;

Прогулка- 13.30- 14.30;

Самоподготовка, посещение коррекционных занятий детьми с ОВЗ- 14.30-16.00;

Полдник 16.00 -16.15;

Тематические занятия, досуговая деятельность, занятия по интересам 16.15-17.00.

4.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в различных объединениях дополнительного образования, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.3. По письменному заявлению родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения занятий дополнительного образования.

4.4. Воспитанник ГПД может отсутствовать в группе по болезни или по семейным обстоятельствам по заявлению родителей.

4. 4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

4.5. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.6. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, 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 воспитанниками.

5. Документация воспитателя ГПД

5.1. План и календарно-тематическое планирование.

План и 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. Календарно-тематический план работы ГПД составляется на год с выделением каждой учебной недели. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

Примерные разделы календарно-тематического плана работы ГПД:

цели и задачи на учебный год;

основные направления деятельности;
 индивидуальная работа с обучающимися;
 работа с родителями младших школьников.

Примерная форма календарно-тематического плана работы воспитателя ГПД на учебный год

Мес яц	Основ ная тема перио да	Нед еля	Виды деятельности					Коммуникат ивная, коллективно - творческая
			Познавате льная	Физку ль- турно- оздор ови- тельна я	Ценн ост- но- ори- ентир о- ванна я	Трудо вая	Творче ская	

5.2. Ежедневное планирование работы ГПД.

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Как часть Плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных условий или количества детей в группе. В ежедневном плане работы конкретизируются все режимные моменты. При составлении ежедневного плана работы ГПД следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и стараться избегать таких совпадений. Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

Примерная форма ежедневного плана работы ГПД

Режимны е моменты, время их проведен ия	Дополнительн ые задачи	Содержан ие работы	Индивидуаль ная работа с детьми	Работа с родителя ми	Примечан ия

Организационные документы воспитателя ГПД:

- Заявления родителей.
- Журнал ГПД.

6. Права и обязанности

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

6.2. Директор школы несёт ответственность за создание необходимых условий для работы групп продленного дня, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организации горячего питания, отдыха учащихся, утверждение режима работы групп.

Заместитель по УВР организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС;

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

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;

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

- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время; - соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;

- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители воспитанников обязаны: - оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним; - посещать родительские собрания;

- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГПД;

6.6. Воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.7. Воспитанники имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед, полдник):
 - для детей, обучающихся по общеобразовательной программе, за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся ;
 - для детей, обучающихся по адаптированным образовательным программам, родителями (законными представителями) оплачивается полдник.
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
- организацию подготовки к учебным занятиям (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.)