

№29

Согласовано
Председатель ПК
Е.В. Воронкова
31.08.2021

Согласовано
Протокол Совета родителей
(законных представителей) №3
Мухортов А.В.
от 31.08.2021

Согласовано
Протокол Совета
обучающихся
№1 от 31.08.2021
Костенко В.И.

Согласовано
Протокол УС №3
Холин Н.В.
от 31.08.2021

Согласовано
Протокол ПС №1 от 31.08.2021

Утверждаю
директор
МОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 3 г. Ершова Саратовской
области»
А.В. Широкова
от 31.08.2021 приказ №351

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в школе.

1.2 Группа продленного дня (далее — ГПД) общеобразовательного учреждения организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися.

1.3. В своей деятельности ГПД руководствуется

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Действующими СанПиН
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области» (далее- ОО)
- Иными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

1.4. Основными задачами создания ГПД общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в ОО 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 обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в ОО для активного участия их во внеклассной работе.

2. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Группа продленного дня создается ОО следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; одного уровня обучения; основной школы;
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы);
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 обучающихся.

2.2. Педагогический работник-воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий ОО, план работы группы.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанника (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в ОО не позже 18 час.

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

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

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

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

3.5. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД и период пребывания в ГПД.

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

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием в неученых мероприятиях — после самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся начальных классов — не менее двух часов, для обучающихся среднего звена — не менее 1,5 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: Затраты времени на выполнение домашних заданий не должно превышать (в астрономических часах) во 2-3 классах- 1,5 часа; в 4-5 классах- 2 часа; в 6-8 классах – 2, 5 часа.

После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.2. В ОО организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание.

4.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в ОО могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.4. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5.1. Права и обязанности работников ОО с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся, настоящим Положением.

5.2. Руководитель ОО несет 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.

6. Вопросы управления группой продленного дня

6.1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом руководителя ОО по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (приложение 1)

6.2. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня обучения, учащихся 2 — 8 классов.

Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

6.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

6.4. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом руководителя школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются руководителем школы.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет руководитель ОО либо его заместитель (ответственность определяется приказом).

6.6. Группы продленного дня открываются ОО по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется.

7. Документация и отчетность ГПД

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год
- Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД
- Должностная инструкция воспитателя ГПД
- План работы воспитателя ГПД
- Журнал работы ГПД
- Отчет о работе ГПД (на конец учебного года)

Директору «МОУ СОШ№3
г.Ершова Саратовской
области»

—
от _____

заявление.

Прошу Вас принять в группу продленного дня моего (мою) сына (дочь)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

учащегося _____ класса в ГПД.

Сведения о родителях или лицах их заменяющих		
	мать	отец
фамилия		
имя		
отчество		
образование		
место работы		
должность		
телефон мобильный		
телефон служебный		
телефон домашний		
общее число членов семьи		
статус семьи		

Прошу разрешить посещение ГПД по следующему графику:

Понедельник с _____ по _____	Четверг с _____ по _____
Вторник с _____ по _____	Пятница с _____ по _____
Среда с _____ по _____	

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, режимом дня и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а)

Дата _____

подпись _____ / _____ /