

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Якшур-Бодьинская СОШ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ А.А. Перовщиков
Приказ
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", СанПиНа 2.4.22821-10 («Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»), Письма Минпросвещения России от 10.04.2023 N 03-652 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня"), Устава МБОУ Якшур-Бодьинская СОШ.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» в ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в школе.

1.4. ГПД организуются с целью оказания помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающих в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей, обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ.

2. Порядок комплектования и организация деятельности в ГПД

2.1. Работа групп продленного дня строится в соответствии с действующим СанПиН 24.2.2821-10 по организации и режиму работы ГПД.

- 2.2. Школа открывает группы продлённого дня по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.4. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в зависимости от региональных нормативов, но не более 25 человек. При изменении регионального норматива по наполняемости комплектование проводится с учетом этого норматива.
- 2.5. Деятельность ГПД регламентируется режимом дня, который утверждается директором школы.
- 2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов.
- 2.7. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником, закрепленным за школой.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

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

Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся, с учетом пребывания воспитанников в школе.

- 3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других организациях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательной организации, 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 образовательных организаций дополнительного образования детей в сопровождении или без сопровождения взрослого (по договоренности с родителями).
- 3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала 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. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 3.5. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательной организации могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, спортзалы, 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 воспитанниками.

4. Документация воспитателя ГПД

- 4.1. Организационные документы воспитателя ГПД: инструкции по охране труда и технике безопасности, журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности и охране труда, заявление родителей, журнал ГПД.
- 4.2. Журнал ГПД заполняется воспитателем в соответствии с Положением о ведении и заполнении журнала группы продленного дня.

- 5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня.**
- 5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.
 - 5.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, организованный уход домой по окончании ГПД, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период пребывания в ГПД.
 - 5.3. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.
- 6. Управление группой продленного дня**
- 6.1. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня обучения.
 - 6.2. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
 - 6.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю.
 - 6.4. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
 - 6.5. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.
 - 6.6. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР (учебно-методическая работа), контроль за внеурочной деятельностью осуществляется заместителем директора по УВР (воспитательная работа).
 - 6.7. Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образования на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.
 - 6.8. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с годовым календарным графиком. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул самоподготовка не проводится.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.