

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Морская средняя общеобразовательная школа
им. В. А. Дерягина» городского округа Судак**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
МБОУ «Морская средняя
общеобразовательная школа
им. В. А. Дерягина»
городского округа Судак
(протокол от 27.08.2021г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО

МБОУ «Морская средняя
общеобразовательная школа
им. В.А. Дерягина»
городского округа Судак
(приказ от 30.08.2021г. № 211)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня (далее-ГПД) в МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак;

1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты воспитанников, и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними;

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ от 29.12.2012г., Санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", ФГОС НОО, Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28, санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2; Уставом МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в центре является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. Задачи ГПД:

- 2.2.1. Организация пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении (ГПД) при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- 2.2.2. Организация занятий по самоподготовке обучающихся по ФГОС НОО;
- 2.2.3. Организация занятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- 2.2.4. Организация досуговой деятельности;
- 2.2.5. Развитие интересов способностей и дарований обучающихся, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности;
- 2.2.6. Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся.

3. Порядок комплектования и организация деятельности.

- 3.1. МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак открывает ГПД по потребностям родителей (законных представителей), для чего:
 - проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в ГПД;
 - комплектуется контингент группы обучающихся.
- 3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются по заявлению родителей (законных представителей) приказом директора школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, о режиме работы группы;
- 3.3. ГПД открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образования на учебный год;
- 3.4. Комплектование ГПД проводится до 01 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 25 мая;
- 3.5. Воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания занятий школы, плана работы группы с учетом специфики требований ФГОС;
- 3.6. Учреждение организует ГПД для обучающихся 1-4 классов проживающих в селах Междуречье, Громовка, Ворон, нуждающихся в подвозе к месту обучения и обратно к месту проживания;
- 3.7. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР;
- 3.8. Режим работы ГПД с 12.50 по 14.50;
- 3.9. Предельно допустимая недельная нагрузка в группе продлённого дня не более 10 часов при пятидневной рабочей неделе;
- 3.10. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы ГПД;
- 3.11. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение работы ГПД;
- 3.12. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся начальной школы составляет не менее 1 часа. Продолжительность самоподготовки до 1 часа.
- 3.13. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественнополезный труд) до начала

самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки;

3.14. В школе организуется питание для обучающихся ГПД за счет родительских средств;

3.15. К проведению в ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться учителя-предметники, педагоги-организаторы, воспитатели, библиотекарь, педагог-психолог;

3.16. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей.

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 по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий;

4.2. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания обучающихся школы до 14.50 часов;

4.3. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся;

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

4.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки;

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

4.7. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, 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 воспитанниками.

5. Документация воспитателя ГПД:

5.1. Календарно-тематическое планирование

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 и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно-тематическое планирование

согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы ежегодно.

Примерные разделы календарно - тематического плана работы ГПД:

- анализ ГПД за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников;
- достижения воспитанников, изучение эффективности работы ГПД.

5.2. Организационные документы воспитателя ГПД

- заявление родителей;
- журнал ГПД;
- сведения о родителях;
- согласие на обработку персональных данных.

6. Управление группами продленного дня

6.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья;

6.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей;
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

7. Права и обязанности

7.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением;

7.2. Директор школы 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, отдых воспитанников, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД;

7.3. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых 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 обучающимися во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять документацию ГПД.

7.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время; соблюдение установленного режима ГПД;
- за жизнь, здоровье вверенных ему воспитанников во время ГПД;
- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

7.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- помогать в организации досуга учащихся.

7.6. Родители имеют право:

- следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГПД (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);
- своевременно вносить оплату за горячее питание детей

7.7. 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.

7.8. Воспитанники имеют право на:

- выполнять инструкцию по технике безопасности;
- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

8. Документы ГПД и отчетность

8.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявление родителей;
- журнал посещаемости воспитанников в ГПД.

8.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в четверть, выдают необходимую информацию - по мере необходимости.

