

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №29»

г. Нижневартовск

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 31 августа 2022г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ №29"
_____ Т.В. Бачина
Приказ №331 от 31 августа 2022 г

**Положение
о группе продленного дня в школе**

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.2 Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней детей принимается МБОУ «СШ №29», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом образовательной организации.

Организация деятельности группы продленного дня (далее - ГПД) основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «СШ №29».

1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона в Российской Федерации Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 14 июля 2022 года № 301-ФЗ, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом школы, настоящим положением.

1.4. Основными задачами группы продленного дня школы являются:

– организация пребывания обучающихся в школе, присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям.

– создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка, проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий;

– организация активного участия обучающихся во внеурочной деятельности и в дополнительном образовании.

2. Организация деятельности группы продленного дня.

2.1. Группа продленного дня создается следующим образом:

– проводится социальный запрос потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;

– организуется прием заявлений от родителей (законных представителей), комплектуется контингент группы обучающихся;

– разрабатывается и издается приказ об открытии и режиме работы групп продленного

дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением кабинетов для занятий каждой группы.

Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве от 25 обучающихся. Состав группы может меняться на основании посещения детьми дополнительных образовательных услуг в школе и вне ее.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Деятельность ГПД регламентируется рабочей программой воспитателя и режимом работы.

2.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - 30 часов.

2.5. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил по организации и режиму работы групп продленного дня. **2.6.** В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1,5 - 2 часов, в определенных отведенных зонах. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности. Продолжительность подготовки к учебным занятиям определяется классом обучения: в 1 классе - нет, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

2.7. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала подготовки к учебным занятиям с их участием в культурных мероприятиях после подготовки к учебным занятиям.

2.8. Педагогический работник – воспитатель группы, разрабатывает режим занятий, обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий, и внеурочных занятий в МБОУ «СШ №29».

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня.

3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации подготовки к учебным занятиям воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе.

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

3.3. При написании письменного (электронного) заявления родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.

3.4. В случае **письменного (электронного) заявления** (письменной просьбы) родителей(законных представителей) о необходимости отпускать воспитанника из группы продленного дня с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо классному руководителю, воспитателю. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его согласия.

3.5. При подготовке к учебным занятиям воспитанники могут пользоваться читальным залом школьной библиотеки.

3.6. Во время подготовки к учебным занятиям педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня.

4.1. Продолжительность прогулки для обучающихся 1 ступени составляет 1,5-2 часа.

Подготовку к учебным занятиям следует начинать не ранее 15 часов. Во время пребывания в ГПД дети могут участвовать во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах.

4.2. В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет бюджетных средств для обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей и родительских средств, а при длительном пребывании в школе – полдник, за счет родительских средств.

4.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, 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 в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала школы.

4.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня.

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

5.2. Директор школы (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию горячего питания и отдыха, расстановку кадров.

5.3. Воспитатель ГПД составляет рабочую программу группы продленного дня с календарно-тематическим планированием, режим дня, отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, в том числе электронный журнал, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

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

5.5. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за детьми, подготовку к учебным занятиям; – организовывать воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- проводить с детьми физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.6. Воспитатели ГПД несут ответственность за: – исполнение требований данного Положения;

- качество воспитательной работы с детьми в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- соблюдение чистоты в кабинете;
- жизнь, здоровье и комфортное пребывание детей в ГПД;
- правильное использование и сохранность школьного оборудования. **5.7.**

Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- содействовать соблюдению ребенком режима работы ГПД;
- неукоснительно соблюдать требования данного Положения.

5.8. Родители несут ответственность за:

- достоверность представленной информации о необходимости предоставления ГПД;
- исполнение требований данного Положения;
- своевременную оплату питания детей;

5.9. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе; – соблюдать чистоту в классе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.10. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору в пределах своего класса;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Вопросы управления группой продленного дня

6.1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня осуществляется приказом директора школы на основании письменного (электронного) заявления родителей (законных представителей), учитывая:

- занятость родителей полный рабочий день;
- отсутствие иных членов семьи, которые могут забирать учащегося из школы после окончания занятий;
- удаленность работы от образовательного учреждения.

6.2. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей).

6.3. Обучающиеся могут быть отчислены из групп продленного дня на основании решения комиссии по зачислению и приказа директора по причине систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины и систематического нарушения режимных моментов работы группы продленного дня, нарушения правил поведения, создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих, неисполнение требований данного Положения.

6.4. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся как одного класса, так и одной параллели

6.5. Ведение электронного журнала группы продленного дня обязательно.

6.6. Деятельность группы продленного дня регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня 30 часов в неделю.

6.7. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок за пределы

территории должны быть утверждены руководителем.

6.8. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

6.9. Воспитатель ГПД планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

6.10. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, социальный педагог, другие педагогические работники.

6.11. Общее руководство и контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по УВР соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

7. Документы ГПД и отчетность

7.1. Отчетные документы воспитателя:

- 1) Положение (локальный акт) о ГПД;
- 2) Должностная инструкция воспитателя ГПД; 3) Инструкции по ОТ и ТБ;
- 4) Рабочая программа воспитателя ГПД;
- 5) Режим работы ГПД с указанием занятий внеурочных занятий;
- 6) Список обучающихся в ГПД;
- 7) Заявление от родителей;
- 8) Копия приказа о создании ГПД и назначении воспитателей.

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по полугодиям; выдают необходимую информацию - по мере необходимости.