

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА СЕРГЕЕВИЧА
КОШЕЛЕВА С. ЛЕРМОНТОВО

БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

442280 Пензенская область, Белинский район, с.Лермонтово, ул. Центральная, д.9,

ИНН 5810004700 ОГРН 1025801069690

☎ тел.(3-54-82)

Принято педагогическим советом
МОУ СОШ им. И.С. Кошелева
с. Лермонтово Белинского района
Пензенской области
Протокол № 1 от 22 августа 2022 года

Утверждено
Директор МОУ СОШ им. И.С.
Кошелева
с. Лермонтово Белинского района
Пензенской области
_____ В.Н. Сорокина
Приказ № 55 от 30.08.2022 года
Рег.№ _____

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня в МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня учреждения.

1.2. Настоящее **Положение о группе продленного дня (ГПД)** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 14 июля 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", 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 продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Группа продленного дня в МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области (далее по тексту — ГПД) организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. Основными задачами создания ГПД в МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области являются:

- организация пребывания обучающихся в МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих

способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся (законных представителей);

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе и внеурочной деятельности.

1.5. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом директора МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области

2. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Группа продленного дня создается в МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в функционировании группы продленного дня;
- сбор заявлений родителей (законных представителей) на один учебный год с указанием дней и часов пребывания детей в ГПД;
- комплектуется контингент группы обучающихся;
- разрабатывается приказ директора о функционировании групп продленного дня с указанием контингента обучающихся, педагогических работников, работающих с группой, и расписание работы группы продленного дня.

2.2. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве не менее 25 обучающихся.

2.3. Педагогический работник-воспитатель группы продленного дня разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области, расписанием внеурочной деятельности класса, составляет планы воспитательной работы группы.

2.4. В режиме дня ГПД, составленным в соответствии с нормами СанПиН и утвержденном приказом директора МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области, должны обязательно предусматриваться: прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.5. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении не позже 15 часов.

2.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом директора МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории утверждаются директором МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области.

2.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 25 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) ГПД не функционирует.

3. Организация работы групп продленного дня

3.1. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.3. В режиме работы группы продленного дня указывается для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашнего задания, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), отдых, прогулка на свежем воздухе.

3.4. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности медиатеки.

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.

3.5. Воспитанники ГПД могут заниматься внеурочной деятельностью, организуемой на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.6. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1 - 2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов.

Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для обучающихся 1 - 3 классов и 1,5 – для обучающихся 4 классов.

3.7. Прогулки и подвижные игры на свежем воздухе для младших школьников должны составлять не менее 2 часов.

3.8 Возможно использование информационных систем для организации образовательного и воспитательного процесса с электронным обучением и применением дистанционных образовательных технологий. Универсальные ресурсы для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий: дистанционная школа развития, ЯКласс, МЭО, Инфоурок, Видеоуроки.net, Zoom, ВКонтакте и другие.

3.9. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой

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

3.10. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР который:

- контролирует работу воспитателя,
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

3.11. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

4.1. Права и обязанности работников МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области в группе продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся, настоящим Положением.

4.2. Директор МОУ СОШ им. И.С. Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует отдых обучающихся, принимает работников для работы..

4.3 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 обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися 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;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

4.4. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, отчитывается о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; выдаёт необходимую информацию – по мере необходимости

4.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

4.6. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

4.7. Обучающиеся обязаны:

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

4.8. Обучающиеся имеют право на:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5. Документы ГПД и отчетность

5.1. Документы:

- рабочая программа;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- ежедневные планы;
- заявления родителей о принятии в ГПД, завизированные директором;
- списки воспитанников ГПД.

