

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Учхозская средняя общеобразовательная школа Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»

Принято

На заседании педагогического совета
МБОУ «Учхозская СОШ»
Протокол № 1 от 29.08.2022

Утверждено:

Директор МБОУ «Учхозская СОШ»

Н.И. Мияссаров
Введено в действие приказом директора
№ 423 от 29.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе группы продленного дня
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Учхозская средняя общеобразовательная школа Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 66 я.7, в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПин) 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организациям обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189, Методических рекомендацией МО и НРТ от 24.09.2014г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»

1.2. Группа продленного дня (далее — ГПД) организуется в целях социальной поддержки, развития личности ребенка, укрепления его здоровья и открывается по вопросам родителей (законных представителей) учащихся.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является обеспечение дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни, социальной защиты обучающихся.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС НОО во второй половине дня;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

3.1 Формирование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Списочный состав групп утверждается приказом директора Школы по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.2. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов с наполняемостью не менее 15 человек.

3.3. Зачисление в ГПД осуществляются приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представлений).

3.4. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, режимом работы, планом работы, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по ВР, курирующего образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не более 40 минут.

3.9. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.10. Для учащихся ГПД организуются прогулки, спортивные часы (подвижные игры), занятия по интересам (библиотека, шахматы, шашки, бисер).

3.14. Медицинские работники (фельдшер ФАП п. Дачное, работники ЦРБ Высокогорского района) проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы.

4.2. Общее руководство ГПД, контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД осуществляет заместитель директора в соответствии с приказом

директора Школы

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учащихся во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качеством воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- жизнью, здоровьем и благополучием вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий по ФГОС НОО во второй половине дня, внешкольных мероприятий;
- правильным использованием и сохранностью материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители учащихся 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.

5.4. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;

5.5. Учащиеся 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.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

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

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;
- журнал ГПД хранится в течение текущего учебного года.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости не реже 1 раза в полугодие.

4. Порядок принятия и срок действия Положения

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом руководителя Школы.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.