

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение-
средняя общеобразовательная школа № 2**

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МАОУ-СОШ № 2

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования обучающихся.

1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, Уставом школы, настоящим положением.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем интеллектуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, обеспечивающей условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования обучающихся.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий внеурочной деятельности обучающихся;
- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга обучающихся;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Организация деятельности группы продленного дня

3.1. Группы продленного дня открываются в школе по запросам родителей (законных представителей) обучающихся на бюджетной основе.

3.2. Количество групп продленного дня в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, с учётом санитарных норм и контрольных нормативов.

3.3. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса (обучающихся 1-5-х классов).

3.4. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

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

3.6. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 15-25 человек.

3.7. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

3.8. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - не более 30 часов.

1. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

4.1. Группа продленного дня работает по пятидневной рабочей неделе согласно режиму работы ГПД, утвержденному приказом директора школы.

4.2. Обучающиеся группы продленного дня занимаются внеурочной деятельностью, посещают кружки и секции, организуемые на базе школы, могут участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

4.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать обучающегося для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования.

4.4. При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности школьной библиотеки.

4.5. Учебная и справочная литература обучающихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.7. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

2. Организация быта воспитанников группы продленного дня

5.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры).

5.2. Продолжительность прогулки для обучающихся начальной школы составляет не менее 1 часа.

5.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе используются учебные кабинеты классов, физкультурный малый 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 мероприятия с обучающимися.

5.4. Предметы личной гигиены должны приобретаться родителями (законными представителями) обучающихся группы продленного дня и храниться в определенном месте.

5.5. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены директором.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

6.1. Права и обязанности работников МАОУ-СОШ № 2, связанные с работой в группе продленного дня, а так же права и обязанности воспитанников ГПД определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

6.2. Заместитель директора по УВР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за соблюдение режима работы группы, систематически ведёт журнал группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

6.4. Обучающиеся участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4. Управление группой продленного дня

7.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность обучающихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

7.2. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться: педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

7.3. Общее руководство группами продлённого дня осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией.

5. Документы ГПД и отчётность

8.1. Документы:

- списки обучающихся ГПД (Приложение № 1)
- заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 2)
- план воспитательной работы в группе продленного дня
- режим работы ГПД
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД

8.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проведённой работе 1 раз в учебную четверть; 1 раз за учебный год.

Приложение № 1

**СПИСКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ-СОШ № 2
НА ГРУППУ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**

КЛАСС:

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

КАБИНЕТ:

УЧЕБНЫЙ ГОД:

№	Ф.И.О.	пол М/ Ж	Дата Рождения (дд.мм.гггг)	Домашний адрес (фактический адрес пребывания)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Приложение № 2

Директору МАОУ-СОШ № 2

Бежан Е.В.

От _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына(дочь)

Ф.И.О. обучающегося, класс

в группу продлённого дня.

Данные о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Ф.И.О. место работы, должность, контактный телефон

Отец: _____

Ф.И.О. место работы, должность, контактный телефон

Домашний адрес проживания обучающегося:

фактический адрес пребывания обучающегося

Дата:

Подпись: _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Бежан Елена Валерьевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022