

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
« 30 » августа 2024 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «СШ №21 г.о.
Мариуполь»
Ж.Н.Бельченко
приказ от « 30 » августа 2024 г.
№138/1



Положение о группе продленного дня

Мариуполь
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «СШ№21 городского округа Мариуполь» (далее – Школа).

1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с санитарными правилами СП 2.4.3648-20, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Уставом Школы.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в Школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития.

2.2. Задачи ГПД:

- организация занятий по самоподготовке обучающихся;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей, обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- развитие интересов способностей и дарований обучающихся, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности

3.1. ГПД в Школе создаются по желанию родителей (законных представителей), для чего:
- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в ГПД;
- комплектуется контингент группы: из обучающихся одной параллели классов; одного уровня образования;

3.2. Для организации ГПД необходима следующая организационно распорядительная документация:

- приказ директора Школы,
- данное положение.

3.3. Приказом директора Школы утверждаются списочные составы групп, график работы ГПД, назначаются ответственные лица и воспитатели ГПД.

3.4. Комплектование ГПД проводится до 5 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.

3.5. Заместитель директора по УВР разрабатывает режим работы ГПД с учетом расписания учебных занятий Школы, планы работы ГПД с учетом специфики требований ФГОС.

3.6. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора Школы по заявлению родителей.

3.7. Наполняемость ГПД в Школе устанавливается в соответствии с нормативами, определенными СанПиН.

3.8. Деятельность ГПД регламентируется планом работы, режимом дня.

3.9. Предельно допустимая недельная нагрузка воспитателя ГПД 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.10. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.11. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 часов в день. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2 –м классе – до 1,5 часов;
- в 3-6 классах – до 2 часов;

3.12. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (секции, кружки, занятия в системе дополнительного образования) до и после самоподготовки.

3.13. К проведению с обучающимися в ГПД внеурочной образовательно – воспитательной работы могут привлекаться учителя – предметники, воспитатели, социальный педагог.

3.14. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинскими работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №21 городского округа Мариуполь»

4. Управление группами продленного дня

4.1. 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.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы, который:

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

4.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, спортивный зал, медиатека, библиотека и другие помещения Школы. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за учебные или досуговые занятия с обучающимися.

4.4. Каждый организованный выход обучающихся ГПД за пределы территории Школы должен быть разрешен приказом директора Школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории утверждаются директором Школы.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников ГПД и обучающихся определяются уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор Школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования, обучающихся для работы в ГПД, утверждает режим работы ГПД.

Заместитель директора по УВР организует методическую работу воспитателей ГПД, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС;

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- проводить с обучающимися во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с обучающимися во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в Школе;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных им обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с обучающимися.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в обучении и воспитании обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- соблюдать устав, правила внутреннего распорядка Школы и другие локальные акты, касающиеся процесса обучения и воспитания.

5.6. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременный приход обучающихся в Школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающихся, требуемый Уставом Школы;
- своевременную оплату горячего питания обучающихся;
- создание необходимых условий для получения обучающимися образования.

5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в Школе, в ГПД;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки обучающихся ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД и занятий внеурочной деятельности.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в год; предоставляют необходимую информацию – по мере необходимости.