

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Ильи Макаровича Каплунова» Энгельсского муниципального района Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова»

Н.И. Телегин

приказ № 216-од от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о группе продлённого дня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова».

1.2. Группы продленного дня (далее ГИД) организуются в целях социальной поддержки обучающихся и обеспечивают условия для организации внеурочной деятельности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 (зарегистрированного в Минюсте России 03.03.201

регистрационный номер 19993) «Об утверждении СанПиП 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МОУ «СОШ № 21» (далее - Школы).

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Группы продлённого дня (далее -ГПД) в школе создаются ежегодно, исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся, действуют на основании приказа директора. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года в соответствии с годовым календарным учебным графиком школы.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление производится по желанию родителей, на основании их письменного заявления и приказа директора школы. Наполняемость групп составляет не менее 25 человек.

2.3. Деятельность ГПД осуществляется с учетом основной образовательной программы начального общего образования, в том числе плана внеурочной деятельности и плана воспитательной работы.

2.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания обучающихся школы. Питание воспитанников ГПД организуется за счет средств родителей (законных представителей).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Деятельность ГПД осуществляется согласно плану работы ГПД, обеспечивающему личностную ориентацию детей за счет различных образовательных ресурсов.

3.2. Режим работы в ГИД включает:

- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- организацию выполнения домашнего задания (самоподготовка);
- коррекционные занятия (с привлечением специалистов медико-психолого-педагогических служб);
- развивающие занятия по интересам в объединениях дополнительного образования, в том числе занятия по программам внеурочной деятельности в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования.

3.3. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные и групповые консультации детей по учебным предметам.

3.4. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижны и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

Продолжи дельность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе обучение производи без домашних заданий;
- во 2-3-х классах - до 1,5 часов (в астрономических часах);
- в 4-х до 2 часов (в астрономических часах).

3.5. Работа ГПД оформляется следующей документацией:

- ежегодный приказ директора школы об организации работы ГПД;
- приказ директора школы о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД;
- план работы ГПД;
- журнал ГПД;
- приказы директора школы об организованных выходах детей ГПД за пределы территории школы с утверждением маршрута прогулок и экскурсий, установлением ответственного лица за сохранность жизни и здоровья детей.

3.6. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в Школе .могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.7. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечиваем медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

4. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором по представлению заместителя директора по УВР, отвечающего за работу ГПД.

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

4.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекается учебно-воспитательный педагогический персонал (психолог, библиотекарь) и другие педагогические работники.

4.4. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР, отвечающий за работу ГПД, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ГРУПП ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня" и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы групп продленного дня, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию горячего питания и отдыха обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы.

5.3. Заместитель руководителя, курирующий работу ГПД, несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы групп продленного дня, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию горячего питания и отдыха обучающихся, осуществляет контроль над состоянием работы ГПД, проверку документации.

5.4. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

5.5. Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает план работы ГПД с учетом расписания занятий, который утверждается директором школы.

5.6. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГИД.

5.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, несчастном случае воспитатели (а также весь персонал ГИД):

- оперативно извещают руководство о возникновении ЧС, несчастном случае;
- участвуют в эвакуации детей;
- принимают меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

5.8. Воспитанники обязаны выполнять Правила обучающихся Школы.

5.9. Воспитанники имеют право участвовать в самоуправлении группы продленного дня. организации дежурства в группе,

5.10. Воспитатель ГПД имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, методы, приемы работы с детьми; принимать участие в работе педсовета, вносить предложения о совершенствовании работы ГПД, выступать с деловой критикой;
- в пределах своей компетенции давать распоряжения обучающимся ГПД;
- в необходимых случаях приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для консультаций и бесед, поставив в известность заместителя директора по УВР.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и (или) Устава Школы.

7. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ

7.1. Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании тарифной сетки, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени.

7.2. Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников, а также Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МОУ «СОШ № 21».

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете протокол №1 от 30.08.2021

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей
протокол № 1 от 30.08.2021