

СОГЛАСОВАНО

Управляющего совета

 Н.М. Гапизова

РАССМОТРЕННО

На педагогическом совете

Протокол №_1_от

30.08.2024 года

Утверждено приказом №_239-од
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Е.В. Серякова



Положение №96
о группе продленного дня
МКОУ СОШ № 12 Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Группа продленного дня (далее – ГПД) школы создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развития творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2.2821 – 10», Уставом школы, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами создания ГПД школы являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.

II. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Группа продленного дня создается школой:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

2.2. Педагогический работник – воспитатель группы разрабатывает режим занятий

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий), самостоятельная, дополнительная творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.2. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности помещения школьной библиотеки.

3.3. Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

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

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели

IV. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся - не менее двух часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1-ых и классов с ОВЗ - до 1,5 ч

во 2-4-ых классах - до 1ч

После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх и т.п.

4.2. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе

могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный 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 занятия с воспитанниками.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5.1.Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2.Директор школы (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

5.3.Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в ГПД.

5.4.Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

VI. Вопросы управления группой продленного дня

6.1.Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2.Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения. Наполняемость группы не более 25 человек или класс-группа.

Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

6.3.Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группепродленного дня - не более 30 часов в неделю.

6.4.Общее руководство группами продлённого дня осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

Группы продленного дня открываются школой на учебный год по согласованию с отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с началом учебного года согласно годовому календарному графику и до окончания учебного года.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

3 *Серякова* листов

Директор МКФУ *Серякова* Е.В. Серякова

с/ил № 12

СШ

