ПРИНЯТО	РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДАЮ
На Педагогическом совете	на Попечительском совете	Директор МАОУ «СОШ № 21»
Протокол № 1	Протокол № 1	_____ Т.В. Абдрафикова
от «31» августа 2020 года	от «10» сентября 2020 года	Приказ от 15.09.2020 №993
	СОГЛАСОВАНО:	
	Председатель	
	Совета родительского комитета	
	_____ И.И. Карпова	
	Протокол № 1 от 02.09.2020 года	

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением немецкого языка»

I. Общие положения

1.1. Положение о группе продленного дня (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка» (далее – МАОУ «СОШ №21», Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 25.12.2018), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции), Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 «Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (с изменениями на 22 мая 2019 года), Уставом МАОУ «СОШ №21».

1.2. Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в МАОУ «СОШ № 21»

1.3. Группа продленного дня в МАОУ «СОШ № 21» создается в целях социальной защиты учащихся; обеспечения условий для организации проведения внеурочной деятельности.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня являются:

1.4.1. Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей учащихся при невозможности организации ухода и контроля со стороны родителей (законных представителей) учащихся в послеобеденное время.

1.4.2. Создание оптимальных условий для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) начального общего образования (далее – НОО) в части организации внеурочной деятельности.

II. Порядок комплектования ГПД

2.1. Школа открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей).

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

2.3. Для открытия ГПД наполняемость группы должна быть не менее 20 и не более 25 учащихся.

2.4. В МАОУ «СОШ № 21» организуются ГПД для учащихся 1-х классов и учащихся 2-4 классов с углубленным изучением немецкого языка.

2.5. Деятельность ГПД регламентируется расписанием занятий внеурочной деятельности, утвержденным приказом директора Школы.

2.6. Предельно допустимая нагрузка в ГПД для педагогического работника составляет не более 0,5 ставки воспитателя группы продленного дня.

2.7. Дневная предельно допустимая нагрузка на воспитанника ГПД должна составлять не более трех часов.

2.8. Комплектование ГПД в Школе осуществляется:

2.8.1. На основании социологического исследования потребности учащихся и их родителей (законных представителей) в ГПД.

2.8.2. При наличии письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся.

2.8.3. На основании приказа об организации работы ГПД в текущем учебном году с указанием контингента воспитанников и воспитателей ГПД.

III. Организация образовательной деятельности в ГПД

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации внеурочной деятельности, работы в творческих объединениях, секциях по интересам, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, массовых выходов в театры, в филармонию, на выставки.

3.2. Режим работы ГПД должен сочетать отдых и труд.

3.3. Воспитанники ГПД могут заниматься в различных творческих объединениях, организуемых на базе Школы.

3.4. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанник ГПД может посещать занятия дополнительного образования в соответствии с полученными сертификатами на получение персонифицированного финансирования.

3.5. Учащиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются одноразовым (в рамках ГПД) горячим питанием (обед) в помещении школьной столовой за счет средств родителей (законных представителей).

3.6. Продолжительность прогулки должна составлять не менее 40 минут (при оптимальных природных условиях).

3.7. В работе ГПД рекомендуется сочетать двигательную активность воспитанников на свежем воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с последующим участием в мероприятиях эмоционального и культурно-массового характера после прогулки.

3.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в МАОУ «СОШ № 21» могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.9. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается фельдшером Школы.

IV. Кадровое обеспечение и управление ГПД

4.1. Воспитателем ГПД является педагогический работник Школы, имеющий высшее или среднее специальное образование, а также дополнительное образование по специализации воспитателя группы продленного дня.

4.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

4.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, социальный педагог, а также другие педагогические работники, в том числе учителя-предметники.

4.4. Воспитатель ГПД непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, контролирующему уровень НОО.

4.5. Общее руководство ГПД (контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с приказом директора школы.

4.6. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником.

V. Обязанности и права воспитателя ГПД

5.1. Воспитатель ГПД исполняет следующие обязанности:

5.1.1. Начинает работу в ГПД с момента полного комплектования группы воспитанников, с даты, указанной в приказе по Школе.

5.1.2. Планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД согласно утвержденному режиму дня и расписанию.

5.1.3. Уделяет внимание сохранению здоровья детей, а именно проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим двигательной активности и отдыха.

5.1.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии (дыхательную гимнастику, минутки релаксации, массаж акупунктурных точек).

5.1.5. Поддерживает связь с родителями (законными представителями) учащихся ГПД.

5.1.6. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, безопасности в отношении пользования электроприборами, учит учащихся соблюдать сезонные правила выбора одежды (необходимость в холодный сезон использовать варежки (перчатки), теплые носки (для безопасной организации прогулок)).

5.1.7. Организует участие в общешкольных смотрах, конкурсах, выставках рисунков, поделок, подготовленных учащимися в ходе занятий внеурочной деятельностью во время пребывания в ГПД.

5.1.8. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД. Любые изменения расписания воспитатель согласует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.1.9. Совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья учащихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, несет ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в ГПД.

5.1.10. Отвечает за организацию и состояние внеурочной деятельности.

5.1.11. Организует горячее питание воспитанников.

5.1.12. Систематически ведет установленную документацию ГПД.

5.1.13. Отвечает за посещаемость внеурочных занятий воспитанниками ГПД.

5.1.14. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической, социальной и трудовой адаптации учащихся.

5.1.15. На основе изучения индивидуальных особенностей учащихся и рекомендаций педагога-психолога проводит коррекционно-развивающую работу (в группе и индивидуально).

5.1.16. Контролирует соблюдение учащимися режима дня, обеспечивает организацию досуга и получение дополнительного образования, вовлекает учащихся в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

5.1.17. Организует с учетом возраста работу по самообслуживанию, соблюдение требований охраны труда, участие в общественно-полезном труде.

5.1.18. Принимает меры по профилактике отклонений в поведении и вредных привычек в Школе.

5.2. Права воспитателя ГПД:

5.2.1. Самостоятельно выбирает формы, методы, приемы работы с детьми, планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

5.2.2. Участвует в работе педагогического совета (школьного методического объединения), вносит предложения о совершенствовании работы ГПД.

5.2.3. Имеет право на защиту собственной чести и достоинства.
5.2.4. В пределах своей компетенции дает обязательные распоряжения воспитанникам ГПД.
5.2.5. В необходимых случаях приглашает для беседы родителей (законных представителей) воспитанников ГПД.

VI. Права и обязанности участников образовательных отношений применительно к ГПД

6.1. Директор школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию внеурочной деятельности, принимает на работу воспитателей ГПД, утверждает режим работы ГПД.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, выполнением режима ГПД, выполнением программ внеурочной деятельности.

VII. Документация и отчетность воспитателя ГПД

7.1. Воспитатель ГПД корректирует список учащихся в течение года по мере выбытия и зачисления детей.

7.2. Воспитатель ГПД ежедневно ведет журнал посещаемости.

7.3. Воспитатель ГПД сдает журнал на проверку в конце каждой учебной четверти.

7.4. Воспитатель ГПД сдает анализ выполнения программы курса внеурочной деятельности по итогам года заместителю директора по УВР до 30 мая текущего учебного года.

VIII. Выполнение правил по охране труда

8.1. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательной деятельности, за жизнь и здоровье учащихся во время работы ГПД.

8.2. Воспитатель ГПД принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, отвечает за оперативное извещение администрации Школы и родителей (законных представителей) о травмоопасном случае.

8.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, воспитатель:
8.3.1. Оперативно извещает администрацию Школы (директора, заместителя директора) о возникновении чрезвычайной ситуации.
8.3.2. Участвует в эвакуации детей.
8.3.3. При необходимости оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

IX. Ответственность воспитателя ГПД

9.1. Воспитатель ГПД несет ответственность за качество выполнения своих функциональных обязанностей, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка Школы и Устава Школы.

9.2. Воспитатель ГПД несет ответственность за качество воспитательной работы, внеурочной деятельности.

9.3. Воспитатель ГПД несет ответственность за соблюдение установленного режима дня.

9.4. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время пребывания их в ГПД, а также во время проведения внешкольных мероприятий.

9.5. Воспитатель ГПД несет ответственность за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

X. Ответственность родителей (законных представителей)

10.1. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременный уход учащихся из школы.

10.2. Родители (законные представители) оказывают помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивают единство педагогических требований к ним.

10.3. Родители (законные представители) помогают в организации досуга учащихся.

10.4. Родители (законные представители) воспитанников ГПД обеспечивают своевременную оплату горячего питания в сроки, установленные Регламентом организации учета предоставления питания учащимся за счет средств родителей (законных представителей) и расчетов по нему муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка»

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседаниях коллегиальных органов и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию иными органами самоуправления образовательного учреждения. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.4. Настоящее Положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.