

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аганская общеобразовательная средняя школа»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
п/п верна М.М. Суханова

Принято на педагогическом совете
МБОУ "Аганская ОСШ"
Протокол от 31.08.2020 № 1
Секретарь п/п верна Н.В. Игнатенко

приказ № 177-О от «01» 09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня в МБОУ «Аганская ОСШ».

1.2 Деятельность 1-рупп продлённого дня регламентируется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённые постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (далее СанПиН);

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 081346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»;

- Уставом Учреждения;

- Настоящим Положением.

1.3. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье навыкам самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.5. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в учреждении;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка;

- организация пребывания обучающихся в учреждении для активного участия их во внеклассной работе;

- организация мероприятий, направленная на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

2. Порядок комплектования и организации деятельности

2.1. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется директором школы и оформляется приказом по школе на основании заявлений родителей (законных представителей). Выбытие ученика из ГПД также оформляется приказом по школе по заявлению родителей (законных представителей).

2.2 ГПД создаётся для обучающихся 1 – 5 классов.

2.4. Недельная предельно допустимая нагрузка ГПД – 30 часов.

2.3. Деятельность ГПД регламентируется режимом и планом работы на год, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.3. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.

2.5. ГПД начинает работу после окончания занятий в рамках внеурочной деятельности.

2.5. Для обучающихся 1–5 классов, посещающих ГПД, обеспечивается соблюдение режима: обед, двигательная активность обучающихся на свежем воздухе (при несоответствующих погодных условиях - подвижные игры в хорошо проветриваемом помещении учреждения) самоподготовка (приготовление домашних заданий), занятия по интересам.

2.6. Воспитанники ГПД в период нахождения в группе могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

2.7. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

3.1. Права и обязанности работников школы, занятых в группе продленного дня и воспитанников определяются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

3.2. Руководитель учреждения (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;
- утверждает режим работы ГПД;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

3.3. Воспитатель ГПД:

- организует присмотр и уход за детьми в ГПД;

- отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД;
- отвечает за посещаемость группы воспитанниками;
- несёт ответственность за соблюдение детьми личной гигиены, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период пребывания в ГПД;
- систематически ведет установленную документацию группы продленного дня.

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

4. Управление ГПД

4.1. Общее руководство группами продлённого дня осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД – воспитатель, отвечающий за сохранение жизни и здоровья обучающихся, посещающих ГПД.

4.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.4. В образовательных, развивающих, воспитательных целях к работе ГПД могут привлекаться педагог – психолог, педагог – организатор, социальный педагог, библиотекарь и другие педагогические работники.

4.5. Ведение электронного журнала группы продлённого дня является обязательным и контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

4.6. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории учреждения должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены приказом директора школы.

4.7. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продлённого дня, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.