

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Гимназия № 91
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Гимназия № 91

Т.В. Головкина
Приложение к приказу
№ 20 от 01.09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о группе продленного дня в МБОУ Гимназии № 91**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 91 имени М.В. Ломоносова» (далее – МБОУ Гимназия № 91) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года, Законом РФ №124-ФЗ от 24.07.1998 в редакции от 31.07.2020 года «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования») а также Уставом МБОУ Гимназии № 91, и регулирует деятельность групп продлённого дня в образовательном учреждении.

1.2. Положение о группе продлённого дня для МБОУ Гимназии № 91, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Группы продленного дня в МБОУ Гимназии № 91 открываются по запросам (заявлениям родителей (законных представителей) детей.

1.4. Деятельность ГПД регламентируется утверждённым режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

1.5. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с годовым календарным графиком МБОУ Гимназии № 91. В период школьных каникул ГПД не работает.

II. Цели и задачи ГПД.

- 2.1. ГПД создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
- 2.2. Основными задачами ГПД являются:
 - организация пребывания обучающихся в образовательном учреждении при отсутствии условий нахождения ребёнка в домашних условиях по причине занятости родителей (законных представителей);
 - создание оптимальных условий для самоподготовки и организации развития творческих способностей обучающихся;
 - создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
 - организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

III. Порядок комплектования ГПД.

- 3.1. МБОУ Гимназия № 91 открывает ГПД при условии наличия потребности родителей (законных представителей), необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД, при наличии в смете расходов образовательного учреждения финансовых средств.
- 3.2. Группы продлённого дня комплектуются образовательным учреждением для обучающихся 1-4 классов. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.
- 3.3. Зачисление обучающихся в группу продлённого дня осуществляется директором образовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом в сентябре месяце текущего учебного года. Выбытие обучающегося из группы продлённого дня также оформляется приказом по образовательному учреждению на основании заявления родителей (законных представителей).
- 3.4. Наполняемость ГПД образовательного учреждения устанавливается в соответствии с нормами СП 2.4.3648-20.
- 3.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.
- 3.6. Для организации ГПД выделяется и оснащается необходимое количество помещений.

IV. Организация работы ГПД.

- 4.1. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями). По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать

воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

- 4.2. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, организуется рациональная организация режима дня и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 4.3. ГПД работает с 12.00 до 18.00. В режиме работы ГПД указывается время для организации основных режимных моментов: обед (12.00 -12.20), обязательная прогулка на свежем воздухе (в день не менее 2-х часов), занятия внеурочной деятельностью (по расписанию), полдник (15.00-15.15), самоподготовка (с 15.15 для обучающихся 2-х – 4-х классов), экскурсии, мероприятия, спортивный час.
- 4.3. Внеурочная деятельность реализуется в виде экскурсий, кружков, секций, соревнований и т.п.
- 4.5. Администрацией образовательного учреждения создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в ГПД. За группами закрепляются постоянные классные помещения. Для организации внеурочных занятий и отдыха с учетом расписания могут использоваться учебные кабинеты, спортивный зал, актовый зал, библиотека. 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.
- 4.6. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала в образовательном учреждении.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.

- 5.1. Права и обязанности работников МБОУ Гимназии № 91 и обучающихся, посещающих ГПД, определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 5.2. Директор школы и его заместитель по УВР несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивают охрану жизни и здоровья воспитанников.
- 5.3. Воспитатели ГПД несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период их пребывания в ГПД, качество образовательной и воспитательной деятельности, систематически ведут установленную документацию группы продленного дня, отвечают за соблюдения режима работы ГПД, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

- 5.4. Родители обучающихся, посещающих ГПД, обязаны оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним.
- 5.5. Родители (законные представители) несут ответственность за внешний вид обучающегося, воспитание своих детей, своевременный уход детей из школы после окончания работы ГПД.
- 5.6. Обучающиеся обязаны соблюдать Устав школы, бережно относиться к имуществу школы, выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 5.7. Обучающиеся имеют право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

VI. Управление ГПД.

- 6.1. Группы продленного дня открываются школой на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 5 сентября.
- 6.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 30 мая текущего учебного года.
- 6.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 6.4. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, учитель-библиотекарь и другие педагогические работники.
- 6.5. Общее руководство ГПД и контроль за их функционированием осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

VII. Документирование деятельности ГПД

- 7.1. Деятельность ГПД документируется в журнале ГПД, который оформляется в соответствии с требованиями к ведению журналов.
- 7.2. Ответственность за правильность оформления журналов ГПД и их сохранность возлагается на воспитателя ГПД.