


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
**«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**  
муниципального образования – Михайловский муниципальный район  
Рязанской области.

391710 Рязанская область, г. Михайлов, ул. Нагорная, д. 25 «а». Телефон (49130) 2-10-62, 2-13-43.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной  
профсоюзной организации


 С.В. Юдина

Протокол № 8

«22» 11 2022г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МОУ «Михайловская СОШ №1»

 И.В. Фролов

20    г.

Приказ № 148 от «22» 11 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ МОУ «МИХАЙЛОВСКАЯ СОШ №1».**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплексования и организации деятельности групп продленного дня в МОУ «Михайловская СОШ №1».
- 1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.
- 1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ», конвенцией ООН о правах ребенка, санитарными правилами и нормами, Уставом МОУ «Михайловская СОШ №1».

**2. Цели и задачи ГПД.**

- 2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.
- 2.2. В задачи ГПД входит:
  - организация занятий по самоподготовке младших школьников;
  - организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся;
  - организация досуга;
  - развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

**3. Порядок комплектации и организации деятельности.**

- 3.1. МОУ «Михайловская СОШ №1» открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).
- 3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.3. Школа организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не менее 25 человек из общеобразовательных классов в режиме класс продленного дня.
- 3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.
- 3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.
- 3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.
- 3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.
- 3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся первой ступени составляет не менее 1,5 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:
  - в 1-м классе со II полугодия - до 1-го часа;
  - во 2-м классе – до 1,5 часов;

- в 3-4-х классах - до 2-х часов.
- 3.9. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки. Участием их в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию, внеурочная деятельность) до и после самоподготовки.
- 3.10. В школе организуется горячее питание (обеда) для воспитанников ГПД за счет родительских средств. Стоимость обедов устанавливается родительским комитетом совместно с администрацией школы исходя из закупочной стоимости продуктов.
- 3.11. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники, библиотекарь, педагог-психолог.
- 3.12. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником ГБУ РО «Михайловская ЦРБ».

#### **4. Управление группами продленного дня.**

- 4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по ВР МОУ «Михайловская СОШ №1».
- 4.3. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД.

#### **5. Права и обязанности.**

- 5.1. Воспитатели ГПД обязаны:
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
  - организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
  - оказывать необходимую помощь в данной работе;
  - своевременно оформлять школьную документацию.
- 5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
  - соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
  - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
  - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.3. Родители воспитанников обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
  - помогать в организации досуга учащихся;
  - своевременно вносить родительскую плату за горячее питание школьников.
- 5.4. Родители несут ответственность:
- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
  - внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
  - воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.
- 5.5. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав школы;
  - бережно относиться к школьному имуществу;
  - соблюдать правила поведения в школе, в группе;
  - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 5.6. Обучающиеся имеют право на:
- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
  - на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

#### **6. Документы ГПД и отчетность.**

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- журнал посещаемости учащихся занятий дополнительного образования.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; выдают необходимую информацию – по мере необходимости.