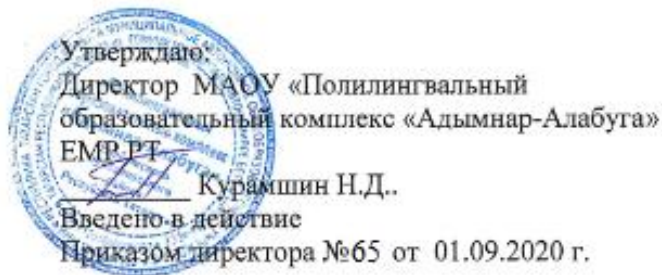


Принято
на заседании Педагогического совета
МАОУ «Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар – Алабуга» ЕМР РТ
Протокол № 1 от «01» сентября 2020г.



**Положение
о группе продленного дня
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар – Алабуга»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в школе. Комплектовать группы продленного дня рекомендуется из обучающихся одного класса, либо параллельных классов. Пребывание обучающихся в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях выявления и развития творческих способностей обучающихся I-IV классов и организации полноценного досуга во вторую половину дня.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Уставом учреждения.

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

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

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

2.3. Школа организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не менее 25 человек в соответствии с нормами СанПиН. Комплектование групп продленного дня рекомендуется из обучающихся одного класса, либо параллельных классов.

Пребывание обучающихся в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом.

2.4. Количество групп определяется штатным расписанием школы и количеством заявлений, поступивших от родителей.

2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается зам. директора по УВР, курирующего воспитательную деятельность, и режимом дня, утвержденного директором школы.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 40 часов.

2.7. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

2.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет не менее 2 часов.

2.9. Кружковая работа в группах продленного дня должна учитывать возрастные особенности обучающихся, обеспечивать баланс между двигательными-активными и статическими занятиями, и организована в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

2.10. Внеурочную деятельность реализуют в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п.

- Для обучающихся I-IV классов, в зависимости от конкретных возможностей, рекомендуется выделить закрепленные помещения для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию обучающихся.

- Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должны составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1-2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов.

в На музыкальных занятиях рекомендуется шире использовать элементы ритмики и хореографии. Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для обучающихся 1-3 классов и 1,5 часа— для обучающихся 4-ых классов.

2.11. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах – 2 часа:

предоставить обучающимся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;

- предоставить обучающимся возможность устраивать перерывы по завершению определенного этапа работы;

- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1—2 минуты;

- предоставить обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке, читальне).

2.12. В работе ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на свежем воздухе:

- до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в школе;

- перед самоподготовкой, в течение часа. Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями (**прогулка, подвижные и спортивные игры**) **до начала самоподготовки с участием обучающихся в мероприятиях эмоционального и культурно – массового характера после самоподготовки.**

Для детей группы продленного дня в общеобразовательном учреждении, организовано трехразовое питание обучающихся: завтрак - на второй или третьей перемене во время учебных занятий; обед - в период пребывания на продленном дне в 13—14 часов, полдник (при длительном пребывании) - в 16—17 часов.

3. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня

3.1. Воспитателем ГПД является педагог школы, имеющий высшее или среднее специальное образование.

3.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

3.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники и учителя – предметники.

3.4. В соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР)

3.5. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, зам. директора по воспитательной и учебно- воспитательной работе.

4. Обязанности воспитателя ГПД

4.1. Осуществляет набор детей в соответствии с требованиями, указанными в общих положениях.

4.2. Планирует и организует внеурочную деятельность обучающихся в ГПД.

4.3. Уделяет внимание сохранению здоровья детей (проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим учебы и отдыха).

4.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии.

4.5. Поддерживает связь с родителями своей группы.

4.6. Добивается соблюдения всеми детьми группы «Правил для обучающихся» школы.

4.7. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.8. Организует участие в общешкольных, районных и других смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

4.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД.

5. Документация и отчетность воспитателя ГПД

5.1. Воспитатель ГПД ведет набор в группу на основании заявлений родителей.

5.2. Сдает список и расписание заместителю директора по УВР до 10 сентября текущего года.

5.3. Предоставляет план воспитательной работы заместителю директора по ВР до 15 сентября текущего года

5.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

5.5. Подает анализ работы за год заместителю директора по УВР и выполнение программы за год до 15 мая текущего года

6. Ответственность

6.1. Воспитатель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД, за безопасную организацию образовательного процесса.

6.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае.

6.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, воспитатель:

- оперативно извещает руководство о возникновении ЧС,

- участвует в эвакуации детей,

- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

6.4. Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или Устава школы.

7. Права воспитателя ГПД

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

7.2. Участвует в работе педсовета, вносит предложения о совершенствовании работы ГПД.

7.3. Имеет право на защиту собственной чести и достоинства.

7.4. В пределах своей компетенции дает обязательные распоряжения детям группы.

7.5. В необходимых случаях вызывает от лица школы родителей детей.

8. Оплата и стимулирование

8.1. Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании штатного расписания, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным заместителем директора по УВР табелем учета рабочего времени.

8.2. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с локальными актами школы.