

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

(корпус 1 по адресу: 141071, Московская область, город Королёв, улица Комсомольская,
дом 10, телефон: 8-495-515-70-07),

(корпус 2 по адресу: 141067, Московская область, город Королёв, мкр. Болшево,
улица Комитетский лес, дом 14, телефон/факс: 8-495-515-02-55, 8-495-515-01-86),

e-mail: scool12kor@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогический совет
протокол № 16
от _23 ноября__2023_г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №12
_____ Т.А. Богачева
Приказ № 407 от
_23 ноября_2023_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектации и организации деятельности групп продленного дня в МБОУ СОШ № 12.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения с ними внеурочной деятельности и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", Устава МБОУ СОШ № 12.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучения учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и психического здоровья.

2.2. Задачи:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- 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. МБОУ СОШ № 12 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 1-й ступени обучения с наполняемостью не менее 25 человек.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.

Режим работы ГПД: с 12.00 ч. до 18.00 ч.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течении всего рабочего дня.

3.7. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-ом классе – самоподготовка отсутствует;
- во 2-м- 3-м классах – до 1,5 часов;
- в 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 с участием обучающихся в мероприятиях развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) и после самоподготовки.

3.10. В школе организуется бесплатное горячее питание для обучающихся льготной категории, для других воспитанников ГПД горячее питание может быть предоставлено за счет родительских средств.

3.11. К проведению с воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители обучающихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники, воспитатели, библиотекарь, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается городским отделом здравоохранения в рамках школьного медицинского пункта.

3.13. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические

мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания обучающихся, выполнением режима дня, руководствуясь в своей работе указаниями Министерства здравоохранения и Министерства просвещения РФ.

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 учебно-воспитательной работе в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 12.

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 обучающихся 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;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся 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 могут:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся.

5.4. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося, в соответствии с Уставом школы;
- воспитание своих детей, 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 продленного дня;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- приказ МБОУ СОШ №12 «О создании групп продлённого дня».

6.2. Воспитатели ГПД предоставляют анализ работы за триместр и за текущий учебный год.