Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Назаровская школа»

ОТКНИЧП

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от «31» 08 2022ғ.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБОУ «Назаровская школа»:

/Л.Г.Кравцова/

Приказ Ny24-09 от «21 » р8 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня КГБОУ «Назаровская школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня КГБОУ «Назаровская школа» (далее Положение о ГПД) принимается общим собранием работников КГБОУ «Назаровская школа» (далее-школа) и утверждается приказом директора школы.
- 1.2. Организация деятельности групп продленного дня (далее-ГПД) в школе регламентируется следующими документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28);
 - письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями но нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность но основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);
 - уставом и локальными актами школы;
 - настоящим Положением о ГПД.
- 1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.
- 1.4. Количество групп продлённого дня открывается на основании проведенного мониторинга наполняемости групп за прошедший учебный год и с учетом анализа результата анкетирования родителей.
- 1.5. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
- Оказание услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляется на безвозмездной основе.

2. Цель и задачи организации ГПД

- 2.1. Целью организации ГПД в школе являются оказание услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонняя помощь семье, воспитание и развитие творческих способностей обучающихся, социальная защита обучающихся.
- 2.2. Основными задачами ГПД являются:
 - организация коррекционно-развивающей работы, занятий по самоподготовке учащихся;
 - организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
 - организация досуга во второй половине дня;
 - развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Организация работы ГПД

- 3.1. При организации ГПД школа создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно- эпидемиологических правил и нормативов.
- 3.2. Время работы ГПД с 12.30 до 17.30. Период пребывания детей в ГПД может быть уменьшен исходя из психофизиологических особенностей ребенка на основании решения психолого-медико-педагогического консилиума школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 3.3. Режим работы ГПД разрабатывается заместителем директора, курирующим работу ГПД (далее-заместитель директора), и утверждается приказом директора школы. При разработке режима работы ГПД необходимо учитывать режим и расписание занятий внеурочной деятельности и расписание занятий по программам дополнительного образования детей школы.
- 3.4. Педагогический работник воспитатель в ГПД: разрабатывает Рабочую программу образовательного процесса в ГПД с учетом Рабочей программы воспитательной работы школы, Плана воспитательной работы школы. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора и утверждается приказом директора школы.
- 3.5. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:
 - организацию прогулок;
 - организацию самоподготовки;
 - организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.
- 3.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, необходима рациональная организация режима дня, начиная с момента прихода в школу, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.
 - Рекомендуемым сочетанием видов деятельности обучающихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры).
 - После самоподготовки участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в системе ДО, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и другие мероприятия).
- 3.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в школе перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 1 часа. Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе. Целесообразно предусмотреть прогулку до самоподготовки.
- 3.8. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует

соблюдать следующие рекомендации:

- приготовление уроков проводить в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- начинать самоподготовку в 15 16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;
 - соблюдать длительность выполнения домашних заданий;
- предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
 - проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
- предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам.

Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

- 3.9. При организации ГПД в школе предусмотрено трехразовое сбалансированное горячее питание обучающихся: завтрак на второй или третьей перемене во время учебных занятий; обед в 13 14 часов, полдник в 15.30 16.30. Обед предоставляется за счет средств бюджета Красноярского края на льготной основе (бесплатно).
- 3.10. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего их рабочего дня.

К проведению воспитательной работы могут привлекаться педагог-организатор, учителяпредметники, библиотекарь, педагог-психолог.

Учителя-логопеды, учителя-дефектологи и педагоги-психологи могут проводить индивидуальную коррекционно-оздоровительную работу с обучающимися.

- 3.11. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены приказом директора школы.
- 3.12. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения, для организации вне учебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, актовый зал, мультимедийное оборудование.
- 3.13. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского кабинета.
- 3.14. Медицинские работники:
 - проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей;
 - осуществляют контроль качества питания учащихся и выполнения режима дня;
 - организуют совместно с заместителем директора и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия.
- 3.15. При организации ГПД необходимо проводить мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг.

4. Комплектование ГПД в школе

- 4.1. ГПД создаются школой в следующем порядке:
- 4.1.1. Организуется сбор заявлений родителей.
- 4.1.2. Комплектуется контингент ГПД: группа обучающихся одного класса; в исключительных случаях могут комплектоваться группы обучающихся в параллели или разновозрастные группы.

4.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется директором школы и оформляется приказом по школе на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима работы группы.

Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте школы в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;

- издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября;

- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список не позднее 1 сентября.
- 4.4. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком школы.
- 4.5. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент школы в течение учебного года, зачисление в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления.

По решению школы обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

- 4.6. Школа организует ГПД только для обучающихся, включенных в контингент школы. Наполняемость ГПД устанавливается в зависимости от наполняемости класса, но не менее 5 человек.
- 4.7. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему Положению о ГПД.
- 4.8. Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, планом работы воспитателя ГПД (в Рабочей программе) и режимом дня.

4.9. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД.

5. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 5.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:
 - организация питания;
 - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
 - обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок;
 - организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
 - организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.
 - 5.2. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся из ГПД в часы работы ГПД с обязательным предварительным уведомлением воспитателя ГПД.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Права и обязанности работников, занятых в ГПД, и обучающихся

определяются уставом школы, правилами трудового внутреннего распорядка, правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящим Положением о ГПД. 6.2. Директор школы:

- несёт административную ответственность за комплектование ГПД обучающимися и кадрами, за создание необходимых условий для работы ГПД;
- организует горячее питание обучающихся;
- утверждает режим и Рабочие программы воспитателей.
- Заместитель директора, курирующий работу ГПД: 6.3.
- административную ответственность организацию ГПД образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль состояния образовательной деятельности в ГПД, соблюдения правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся (ответственность определяется должностной инструкцией или приказом директора школы).
- 6.4. Воспитатели несут ответственность:
- за качество организации присмотра и ухода 3a детьми ГПД И образовательную деятельность;
- за посещаемость обучающимися ГПД;
- за обеспечение соблюдения детьми личной гигиены, охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- за надлежащее использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- за систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

7. Документы ГПД и отчетность

- Для регламентации работы ГПД необходимы следующие документы: 7.1.
- Положение о ГПД школы;
- списки учащихся ГПД, утверждённые приказом директора школы;
- Рабочая программа, включающая календарно-тематическое планирование воспитательной работы в ГПД на учебный год;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал ГПД;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журналы регистрации инструктажа, проведенного с обучающимися.

8. Заключительные положения

- Положение о ГПД вступает в силу с момента его утверждения и действует 8.1. бессрочно.
- Изменения и дополнения к настоящему 8.2. Положению утверждаются приказом директора школы на основании решения Педагогического совета школы.
- После принятия новой редакции Положения о ГПД предыдущая редакция утрачивает силу.