

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосельская общеобразовательная школа»
(МОУ «Новосельская школа»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «Новосельская школа»
Протокол № 22 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе

№ 209 от 01.09.2023

Директор  Я. Л. Карташова

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня МОУ «Новосельская школа» (далее – Школа) создается с целью формирования у обучающихся навыков и умений самостоятельно работать, ответственно выполнять домашние задания, глубоко и осмысленно пополнять свои знания, а также для оказания практической помощи семьям в воспитании, развитии у детей трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учебе.

Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

1.2. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- 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»;
- Уставом Школы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСЕЛЬСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

1.3. Основными задачами создания группы продленного дня Школы являются:

- организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для присмотра и своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся (законных представителей);
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе и внеурочной деятельности.

1.4. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом директора Школы.

1. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Группа продленного дня создается Школой в следующем порядке:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в функционировании группы продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся,
 - o одной параллели классов (1-е классы),
- организуется сбор заявлений родителей (законных представителей) на один учебный год с указанием дней и часов пребывания детей в ГПД;
- разрабатывается приказ директора о функционировании групп продленного дня в учебном году с указанием контингента обучающихся, педагогических работников, работающих с группой, и расписание работы групп продленного дня.

2.2. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве не менее 25 человек. Максимальная наполняемость группы определяется в соответствии с выделенным помещением по нормам СанПин.

2.3. Педагогический работник-воспитатель группы продленного дня разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий Школы, расписанием внеурочной деятельности класса, составляет планы воспитательной работы группы. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период пребывания в ГПД.

Документы группы продленного дня и отчетность:

- списки воспитанников, посещающих группу продленного дня;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы группы продленного дня;
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал группы продленного дня.

2.4. В режиме дня ГПД, составленным в соответствии с нормами СанПиН и утвержденном приказом директора Школы, должны обязательно предусматриваться: питание (может быть организовано в период уроков и осуществляться учителем-предметником, классным руководителем), прогулка, самоподготовка, общественно-

полезный труд, кружковая работа и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для отдыха, прогулок на свежем воздухе, игр, воспитательных мероприятий.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения или вне его, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по отдельной письменной договоренности с родителями).

3. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) и внеучебные мероприятия в соответствии с рабочей программой воспитателя ГПД.

Продолжительность прогулки обучающихся начальных классов составляет не менее двух часов при полном режиме 6 часов или сокращенном 4 часа и не менее одного часа при сокращенном режиме 3 часа или 2 часа. В остальное время – участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.д.

Самоподготовка в 1 классе имеет обучающий характер, её продолжительность составляет не более 20 минут.

4.2. В Школе организуется двухразовое бесплатное горячее питание (в учебный период). Для желающих организуется полдник за родительскую плату.

4.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, проводящего учебные или досуговые занятия с воспитанниками.

4.4. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивает медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала, закрепленного за образовательным учреждением.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса группы

продленного дня

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения, занятых в группе продленного дня, и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и

настоящим Положением.

5.2. Директор Школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (в т.ч. журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость занятий группы воспитанниками.

5.4. Воспитатель контролирует соблюдение обучающимися режима дня, организации досуга и получения дополнительного образования, вовлекая в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

5.5. Воспитанники поддерживают сознательную дисциплину и выполняют правила для учащихся.

5. Управление группой продленного дня

6.1. Приказом директора в школе создается комиссия по формированию, зачислению/отчислению воспитанников группы продленного дня.

6.2. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление обучающихся из групп ГПД осуществляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения по следующим основаниям:

- за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 14 (четырнадцати) дней подряд;
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;
- при отчислении обучающегося из муниципального общеобразовательного учреждения.

6.4. Ведение журнала группы продленного дня обязательно и контролируется заместителем руководителя общеобразовательного учреждения.

6.5. Деятельность группы регламентируется утвержденном режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня – не более 30 часов в неделю.

6.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы должны быть утверждены руководителем.

6.7. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья детей осуществляет директор Школы или его заместитель (ответственность каждого определяется должностной инструкцией или приказом).

Приложение 1
Директору МОУ «Новосельская
школа»
Карташовой Л.Л.

от _____

проживающей /его/по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить _____,
ФИО ребенка

учени _____1 «_____» класса в группу продлённого дня на 2023/2024 учебный год.
Возраст ребенка на 01.09.2023 г _____лет _____мес.
Время пребывания в ГПД планируется до _____ часов.

Встречать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО, телефон),

Сведения о составе семьи:

Мама (ФИО) _____

Контактные телефоны _____

Место работы _____

Режим работы _____

Справка с работы прилагается/ не прилагается (нужное подчеркнуть)

Папа (ФИО) _____

Контактные телефоны _____

Место работы _____

Режим работы _____

Справка с работы прилагается/ не прилагается (нужное подчеркнуть)

Информация о старших братьях/сестрах

_____ (место обучения, работы)

Другие родственники (указать по желанию родителей) _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Дополнительная информация (по желанию родителей) о потребности в зачислении в ГПД _____

С режимом работы группы продленного дня родители и ребенок ознакомлены.

«_____» _____ 2023г.

Подпись: _____

С Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, утвержденным приказом МОУ «Новосельская школа» ознакомлен(а).

«___»_____2023г.

Подпись: _____

Согласен(а) на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МОУ «Новосельская школа», удаление и уничтожение полученных данных в объеме паспортных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности учащейся _____.

Срок согласия – один год.

«___»_____2023г.

Подпись: _____