

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В.Себякина

приказ

№ 327-осн от 16.12.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями на 14 июля 2022
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- 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 по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);
- Уставом МКОУ «Липковский центр образования № 1»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в МКОУ «Липковский центр образования № 1» (далее – центр).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГПД в центре.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом центра и утверждается приказом директора центра.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Группа продленного дня создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- Организация пребывания обучающихся в учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для посещения кружков дополнительного образования.

1. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

- 1.1. Прием обучающихся в ГПД осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
- 1.2. На основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся формируются списки групп продленного дня.
- 1.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании приказа директора школы о зачислении обучающегося в ГПД.
- 1.4. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется на основании приказа директора центра по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 1.5. Центр организует ГПД для учащихся 2-4 классов
- 1.6. Во время работы ГПД могут быть проведены мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению, кружки дополнительного образования.
- 1.7. Режим дня должен обеспечивать сочетание оздоровления, обучения, труда, отдыха детей с учетом продолжительности их пребывания в группе продленного дня:
 - организации питания детей;
 - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
 - обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки занятий кружки дополнительного образования)

Примерный ежедневный режим работы группы продленного дня устанавливается следующий

Вид занятий	Время
Прием детей	13.10-13.30
Обед	13.30-14.00
Прогулка (занятия по интересам, игры в спортивном зале и т.д)	14.00-15.00
Кружки дополнительного образования	14.10-15.00
Самоподготовка	15.00-16.30
Полдник	16.30-16.45
Клубный час	16.45-17.30
Игры по интересам	17.30-18.15

Являясь примерным, режим работы ГПД может изменяться, в зависимости от количества уроков и проводимых мероприятий, как по времени, так и по содержанию.

В режиме работы ГПД указывается время для организации:

– прогулки на свежем воздухе и спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

– занятий обучающихся (выполнение домашних заданий по общеобразовательным программам. На занятиях следует проводить физкультминутки длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение заданий раньше всей группы, предоставлять возможность отдохнуть, приступить к занятиям по интересам (в игровой зоне).

- занятий по программам дополнительного образования.

1.8. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в центре могут быть использованы учебный кабинет, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

1.9. К проведению образовательно-воспитательной работы в ГПД могут привлекаться педагог дополнительного образования, учителя-предметники, педагог - психолог, библиотекарь.

1.10. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории центра должен быть разрешен приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся.

2. Управление группами продлённого дня

2.1. Директор центра несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; осуществляет подбор педагогических кадров.

2.2. Непосредственную деятельность в ГПД осуществляет педагог, назначаемый приказом директора центра.

2.3. Педагог несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников ГПД, выполнение режимных моментов, соблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности.

2.4. Педагог организующий работу в ГПД ведёт журнал ГПД, в котором осуществляет учёт посещаемости обучающимися ГПД.

Ведение журнала группы продлённого дня контролируется заместителем директора по УВР, контролирующим работу групп продлённого дня.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников ГПД и обучающихся определяются Уставом центра, настоящим Положением и другими локальными актами.

6.2. Директор центра, заместитель директора несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию воспитательно-образовательного процесса.

6.3. Педагоги ГПД обязаны:

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять рабочую документацию.

6.4. Педагоги ГПД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
- жизнь, здоровье и благополучие обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения занятий во второй половине дня (занятий по дополнительному образованию).

6.5. Родители обязаны:

- своевременно приходить за ребёнком по окончании работы группы;
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся;
- обеспечивать единство педагогических требований к обучающимся;
- содействовать соблюдению ребёнком режима работы ГПД;
- обеспечить опрятный внешний вид учащегося, в соответствии с требованиями Устава центра, Положением о требованиях к одежде обучающихся;
- неукоснительно соблюдать требования данного Положения.

6.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав центра, Правила поведения обучающихся в центре;
- бережно относиться к имуществу центра;
- выполнять требования работников центра по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.7. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору.

7. Документация ГПД и отчётность

7.1. Для функционирования ГПД в центре ведётся следующая документация:

- приказ об открытии ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей);
- приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- списки обучающихся, зачисленных в ГПД;
- заявления родителей;
- рабочая программа воспитателя ГПД;
- журнал учёта посещаемости учащихся в ГПД;
- отчет о работе ГПД (на конец учебного года).

8. Порядок оплаты

8.1. Посещение учащимися группы продлённого дня бесплатно.

8.2. Питание обучающихся в группах продленного дня платное, питаются за счёт средств родителей.

Директору
МКОУ «Липковский центр образования № 1»
Себякиной О.В.

(Ф.И.О. родителя)
проживающей по адресу

Телефон: _____

заявление.

Прошу Вас зачислить в группу продленного дня на 20__ - 20__ учебный год
мою дочь (сына), учени _____ класса с
_____20__ года.

Забирать ребенка из ГПД будут:

_____/_____/

Считать выбывшим из ГПД
с «__» _____ 202__ г.

Приказ от _____ № _____

Директор _____ О.В. Себякина

Директору МКОУ «Липковский
центр образования № 1»
Себякиной О.В.

_____,
проживающей по адресу

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить мою/моего/сына/дочь _____,
ученика (цу) _____ класса _____ года рождения из группы продлённого
дня с «__» _____ 202__ г., по следующей
причине: _____

«__» _____ 202__ г.

Подпись _____

Считать выбывшим из ГПД
с «__» _____ 202__ г.

Приказ от _____ № _____

Директор _____ О.В. Себякина

Директору МКОУ «Липковский
центр образования № 1»
Себякиной О.В.

_____,
проживающей по адресу

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить мою/моего/сына/дочь _____,
ученика (цу) _____ класса _____ года рождения из группы продлённого
дня с «__» _____ 202__ г., по следующей
причине: _____

«__» _____ 202__ г.

Подпись _____