МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ВИССАРИОНА ГРИГОРЬЕВИЧА БЕЛИНСКОГО

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,
ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458
тел.(2-11-74)

Принято педагогическим советом
МОУ СОШ №1 г. Белинского
Пензенской области
Им. В.Г. Белинского
Протокол № 4 от 29.12.2023

Утверждено
Директор МОУ СОШ №1
Г. Белинского Пензенской области
Им. В.Г. Белинского
_____ Котелкина С.Ю.
приказ № 294 от 29.12.2023г .
рег. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №1
г. Белинского Пензенской области
им. В.Г. Белинского

г. Белинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Группа продленного дня Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г. Белинского Пензенской области им. В.Г. Белинского (далее-школа) создается в целях оказания всесторонней помощи семье, педагогической поддержки индивидуальности ребенка, профилактики безнадзорности и правонарушения детей, развития творческого потенциала, инициативности школьников и организации развивающей досуговой деятельности. Организационная деятельность группы продленного дня (далее-ГПД) основывается на принципах демократии и гуманизма.

1.2 Образовательная деятельность в ГПД регламентируется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, а также документами

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в РФ» (с изм. и доп.., вступ. в силу с 01.092022);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от28 января 2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Письмом министерства просвещения России от 08.08.2022 №03-1142 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому урегулированию предоставления услуг 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»)

1.3 Основными задачами создания ГПД школы являются:

- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- Создания оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

2.УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ В ГПД

2.1 Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно- воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; организацию питания и отдыха; подбор педагогических кадров.

2.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с воспитателями, учителями, руководителями кружков, осуществляет контроль над организацией образовательного процесса, ведением документации.

2.3 Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

2.4 Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья

2.4 В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Зачисление (отчисление) в ГПД производится по желанию родителей (законных представителей), на основании их заявления и приказа директора ОУ.

Формирование ГПД осуществляется в первую неделю текущего учебного года. наполняемость групп может быть менее25 человек. Группы могут быть укомплектованы из обучающихся одного класса или смешанные группы из обучающихся нескольких классов. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, самоподготовки (приготовление домашних заданий), занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия). Для обучающихся, которые посещают ГПД, организуется питание (полдник) за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся и (или) за счёт средств бюджета.

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

3.3 Возможно формирование групп кратковременного пребывания детей в ГПД. Режим работы 2-3 часа в день.

3.4 В целях снижения утомляемости детей необходима смена видов деятельности. Занятия эстетического цикла и физической культуры должны занимать в организации второй половины дня младших школьников одно из ведущих мест.

3.5 Режим работы ГПД, утвержденный руководителем образовательного учреждения, должен включать:

- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность детей – не менее 2 часов;
- консультацию по выполнению домашнего задания для 2-4 классов (2-3 классов – до 1,5 часов; 4 класс – до 2 часов);
- индивидуально-коррекционные занятия (с привлечением специалистов психолого-педагогических служб);
- развивающие занятия по интересам с привлечением кадровых ресурсов учреждений дополнительного образования (занятия в кружках по выбору)

3.6 Длительность отдельных компонентов режима в ГПД определяется дифференцировано в зависимости от возраста учащихся, качества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1.5 – 2 часа после окончания уроков и прогулки.

3.7 Для работы воспитателей ГПД используются учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, библиотека и другие помещения.

3.8 График работы воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, учителя логопеда в одной группе должны исключать часы одновременной работы.

3.9 Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

3.10 Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1 Работать воспитателем в ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку в МИОО или педвузах и имеющий соответствующий документ.

4.2 Воспитатель должен встречать детей в кабинете, где работает ГПД. До кабинета учащегося сопровождает классный руководитель.

4.3 Учащихся, посещающих ГПД, забирают родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Родители (законные представители) вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД.

4.4 Воспитатель ГПД вместе с детьми обедает в столовой, находится в спортивном зале и на игровой площадке, обеспечивая соблюдение санитарно-гигиенических норм и культуры поведения.

4.5 Воспитатель перед прогулкой проверяет безопасность площадки, предотвращая создания травматической ситуации, организует подвижные и ролевые игры на воздухе, на допуская беспорядочного бега по площадке.

4.6 Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1 Остановить занятия.

5.2 Сообщить администрации школы

5.3 Если необходимо, оказать доврачебную помощь и вызвать «Скорую помощь»

6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

6.1 Забирать обучающегося из группы приходят родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Если обучающегося забирают старшие братья или сестры или ребенок идет домой один, необходимо заявление (разрешение) от родителей, в котором указывается время ухода ребенка. Заявление хранится у воспитателя.

6.2 Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы. В случае, когда один из родителей (законных представителей) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

6.3 В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным лицом, воспитатель

ГПД обязан немедленно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком и причин возникновения сложившийся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забрать, после согласования с родителями, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой его забирает.

К исключительным случаям настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) или уполномоченного лица

- Невозможность добраться до школы вовремя;
- Состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- Иной непредвиденный случай.

6.4 Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающегося до окончания времени работы в группе.

6.5 Не относятся к исключительным случаям установленный график работы родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц, носящий постоянный характер.

В исключительных случаях, когда родители (законные представители) или уполномоченные ими лица не может забрать ребенка вовремя, родители обязаны уведомить воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в 4.8 настоящего Положения.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора, курирующего работу ГПД, о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) или уполномоченного лица. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, СМС, социальные сети и др.)

В случае, когда родители (законные представители) или уполномоченные ими лица не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также воспитатель не смог связаться с родителями (законными представителями) или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившийся ситуации заместителя директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447184

Владелец Котелкина Светлана Юрьевна

Действителен С 22.11.2024 по 22.11.2025