

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕХОВЩИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
(протокол от 26.02.2021г. №9)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 01.03. 2021 г. №61

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (далее - ОО) Группа продлённого дня организуется в целях оказания всесторонней помощи семье, социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся ОО после уроков, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание; сложившаяся практика финансирования ГПД. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей, согласуется с заместителем директора по воспитательной работе.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»,
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- Уставом ОО.

2. Порядок комплектования и организация деятельности.

2.1. ГПД открываются ОО и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей). Заявление о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно с 1 июня до 30 августа.

2.3. ОО организует группы продлённого дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не более 25 человек, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28). По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и

при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов школы.

- 2.4. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора ОО на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 30 августа. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.
- 2.5. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.
- 2.6. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые согласуются с заместителем директора по ВР.
- 2.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов.
- 2.8. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.
- 2.9. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.
- 2.10. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.
- 2.11. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня – за счет родительских средств и за счет областного бюджета, выделяемых на организацию питания отдельных категорий учащихся.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

- 3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), а также время для проведения внеурочных занятий, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 18:00 часов.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, 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 в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

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

3.5. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в ОО могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки, открытые спортивные площадки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4. Документация воспитателя ГПД

4.1. Воспитатель ГПД должен иметь документы: план работы группы продленного дня с анализом работы за прошедший учебный год, указанием целей и задач на новый учебный год, режимом работы, направлений воспитательного процесса, календарно-тематическим планированием, ожидаемыми результатами. Календарно-тематический план работы ГПД составляется на год с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы.

4.2. Ежедневное планирование работы ГПД.

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных условий или количества детей в группе.

При планировании необходимо уделить особое внимание работе с воспитанниками, имеющими проблемы в обучении и воспитании. Нужно определить кому и какая помощь будет оказана во время «спортивного часа», самоподготовки и после нее, какой дополнительный материал будет предложен детям и т. п.

Также оценивая свою работу, воспитатель может сделать вывод об особенностях и проблемах группы, каждого ребенка в отдельности, наметить пути коррекции трудностей в обучении и воспитании.

4.3. Организационная документация:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности.
- Журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности и охране труда.
- Заявление родителей.
- Договора с родителями (законными представителями)
- Журнал ГПД

5. Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся

5.1. Воспитатель ГПД должен планировать работу с родителями, которая заключается в следующем:

- анкетирование, тестирование наблюдение, индивидуальные беседы с родителями;
- вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГПД и ОО;
- анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей обучающихся;

5.2. Родители обучающихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГПД.

6. Требования безопасности

6.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД.

6.2. Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора ОО, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

6.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика 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 ОО и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

6.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из ОО.

6.5. В случаях, когда забирать учащегося из ОО пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

6.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после 18.00.

6.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее 17.00. Исключительные случаи перечислены в п. 6.5.. настоящего положения.

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

Воспитатель ГПД уведомляет директора ОО о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано с родителями (законными представителями) по телефону с последующим получением от родителей письменного разрешения.

6.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации директору ОО.

Директор ОО по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации в отдел образования и незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ,

удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Контроль за деятельностью ГПД

8.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее на проверку заместителю директора по УВР.

8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности.

8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.