

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Кургана «Лицей № 12»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета лицея
Протокол №2
от 21.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Кургана «Лицей №12»
Н. В. Романова
Приказ №367
от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности групп продленного дня (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ г. Кургана «Лицей № 12» (далее – лицей).

1.2. Деятельность групп продленного дня регламентируется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха
- и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом лицея.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок.

2. Цели и задачи организации групп продленного дня

2.1. Группы продленного дня открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развития творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация досуга во второй половине дня;
- обеспечение личностного развития школьников, их творческой активности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня

3.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Заключение договора по оказанию услуг присмотра и ухода за детьми в ГПД в случае предоставления данной услуги без взимания платы не требуется.

3.2. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы.

3.3. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 человек.

Количество групп формируется в зависимости от потребностей родителей и наличия кадровых и финансовых возможностей образовательной организации.

3.4. Отчисление обучающихся из группы продленного дня оформляется приказом директора по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или докладной

заместителя директора по УВР директору школы о непосещаемости ГПД учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца).

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Пребывание обучающихся в ГПД осуществляется до 17 часов 00 минут.

3.7. Самоподготовка (приготовление домашних заданий) начинается с 15 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-х классах отсутствует;
- во 2-3-х классах – до 1,5 часов;
- в 4-х классах – до 2-х часов.

3.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера.

3.9. За счет средств родителей для воспитанников ГПД организуется горячее питание (обед).

Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.10. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивный и актовый залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятий с обучающимися.

3.11. Родители (законные представители) обучающихся могут забирать обучающихся с ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД, о чем в журнале ГПД делается соответствующая отметка.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором лица.

4.2. Общее руководство ГПД, контроль над соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся, работы воспитателей, ведения документации ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

4.3. Каждый организованный выход детей группы продленного дня 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.

4.4. В случае болезни воспитателей ГПД заместитель директора по УВР обязан обеспечить замену для нормального функционирования ГПД.

5. Права и обязанности

5.1. Администрация лица:

- несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, за хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД);
- ежедневная уборка, дезинфекция и т.д.);
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организует горячее питание и отдых обучающихся;
- утверждает режим работы группы;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль состояния работы в группе продленного дня.

5.2. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учащихся во второй половине дня во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности учителями школы и педагогами учреждений дополнительного образования;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- вести журнал ГПД;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.3. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД 1-4 классов;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (проветривание помещения и т.д.);
- контроль посещаемости обучающимися ГПД;
- соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, включающее организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- организацию самоподготовки;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5.4. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся,
- обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся.

5.5. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;