

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Сухаревская СОШ»

Протокол № ___ от ___ 20__ года

С учетом мнения

Совета родителей

Протокол № ___ от ___ 20__ года

Совета обучающихся

Протокол № ___ от ___ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сухаревская СОШ»

В.В. Проснева

Приказ № ___ от ___ 20__ года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7976EE0099B03FAE4CB2F6287D5A7003

Владелец: Проснева Валентина Валентиновна

Действителен с 12.10.2023 до 12.01.2025

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ (далее - Школа)

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 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 Школы.

1.4. Основными задачами создания ГПД в Школе являются:

- организация пребывания в школе приезжих обучающихся до отъезда школьных автобусов под контролем воспитателей ГПД;
- помощь родителям в обучении детей, подготовке домашних заданий;
- создание оптимальных условий для организации участия приезжих детей во внеурочной деятельности, развития их творческих способностей.

2. Порядок комплектования групп продленного дня

2.1. Группы продленного дня комплектуются школой для учащихся 1-5 классов на основании заявлений родителей (законных представителей). При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп. Заявление о зачислении детей в ГПД принимаются ежегодно с 1 по 5 сентября.

2.2. Зачисление учащихся в ГПД осуществляется директором школы и оформляется приказом до 5 сентября текущего года.

2.3. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в количестве 16 человек. При необходимости и наличии средств возможно комплектование групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

3. Организация работы групп продленного дня

3.1. Режим работы ГПД устанавливается исходя из режима работы Школы, расписания уроков, внеурочной деятельности, времени отъезда школьных автобусов; утверждается руководителем Школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.3. Для учащихся, посещающих группы продленного дня, организуется разнообразная послеурочная образовательно-воспитательная деятельность, в том числе внеурочная деятельность, отдых на свежем воздухе, питание, подготовка домашних заданий (самоподготовка) под руководством воспитателя, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

3.4. Режим группы продленного дня предполагает: обед, прогулку, самоподготовку, занятия по интересам. Длительность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, времени отъезда школьных автобусов. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1 часа после окончания уроков.

3.5. Администрацией школы создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в группах продленного дня. За группами продленного дня закрепляются постоянные классные помещения (из расчета 2,5 кв. м на учащегося), для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляется физкультурный зал. Создаются площадки для организации оздоровительных игр на воздухе. В некоторых случаях игры могут быть организованы на сельской детской площадке, за пределами территории школы.

4. Организация питания в группах продленного дня

4.1. В группах продленного дня за счет средств родителей (законных представителей) организуется одноразовое горячее питание.

4.2. Плата за питание учащихся ГПД вносится родителями (законными представителями) непосредственно через отделения банков по извещениям-квитанциям в сроки, установленные школой.

4.3. Контроль за качеством питания учащихся групп продленного дня осуществляет бракеражная комиссия школы.

5. Права и обязанности воспитателей

5.1 На должность воспитателя для работы в группе продленного дня принимаются специалисты, имеющие образовательный ценз, который определяется профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом Минтруда РФ от 18.10.2013 года № 544 н.

5.2 В школе создается несколько групп продленного дня. Ставка воспитателя может делиться между несколькими воспитателями по причине работы ГПД не полный день: ГПД начинает работать после окончания уроков в 1-5 классах и заканчивает работать после отъезда школьных автобусов. Воспитателям группы продленного дня устанавливается норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы. Рабочее время за неделю у каждого воспитателя определяется пропорционально части ставки заработной платы.

5.3 В обязанности воспитателей, работающих в группе продленного дня, входит проведение с детьми во внеурочное время внеклассных и внешкольных образовательно-воспитательных и оздоровительных мероприятий, организация самостоятельной работы учащихся по выполнению домашних заданий, оказание детям необходимой индивидуальной помощи, а также организация отъезда приезжих обучающихся домой на школьных автобусах.

5.4 Воспитатели несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей, качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время, за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми

5.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.

Лист согласования к документу № 17 от 07.02.2024
Инициатор согласования: Проснева В.В. Директор
Согласование инициировано: 07.02.2024 11:11

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Проснева В.В.		Подписано 07.02.2024 - 11:12	-