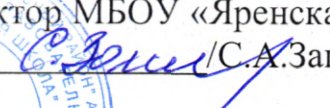


ПРИНЯТО на методическом совещании учителей начальных классов Протокол №4 от 21.01.2021	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Яренская СШ»  /С.А.Зашихина Приказ № _____ от <u>21</u>.01.2021 
--	---

Положение о группе продленного дня в МБОУ «Яренская СШ».

1. Общие положения

1.1. Данное положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка» в редакции от 31.07.2020 года,

СанПиНом 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 22.05.2019 года),

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (с изменениями и дополнениями), в редакции действующей с 1 января 2020 года,

Письмом Министерства образования и науки РФ № 08-1346 от 24 сентября 2014 г. "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня" (вместе с Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования),

Уставом МБОУ «Яренская СШ» и другими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее – ГПД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яренская средняя школа», обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. ГПД открывается в школе по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей).

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД -10 часов в неделю.

1.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы разрешается приказом директора с установлением ответственного за жизнь и здоровье обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы школы утверждаются директором школы.

1.7. Комплектование групп продленного дня проводится до 10 сентября.

1.8. Функционирование групп продленного дня осуществляется с 10 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) обучающиеся вправе не посещать ГПД.

2. Цели и задачи группы продленного дня.

2.1. ГПД создается с целью оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- оказание индивидуальной помощи в изучении текущего и уже изученного материала;
- расширение возможностей для развития творческих индивидуальных способностей детей, проявляющих интерес к определенному предмету.

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. Группа продленного дня организуется из обучающихся 1-х классов и обучающихся классов коррекции.

3.2. Наполняемость группы - до 12 человек.

3.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1 к настоящему Положению). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест. Между МБОУ «Яренская СШ» и родителями (законными представителями) заключается соответствующий договор о взаимных обязательствах.

3.4. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из учреждения.

4. Организация деятельности ГПД

4.1. Предоставление организацией услуг по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы. Правоотношения по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:
-заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о приеме в ГПД,

-приказом директора о зачислении обучающегося в ГПД,

-договором о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся.

4.2. Деятельность ГПД регламентируется планом работы и режимом дня, утверждённым приказом директора.

4.3. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями. Режим работы ГПД, сочетающий отдых и учебные занятия, составляется с учетом пребывания обучающихся в школе.

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

4.5. Педагогический работник разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы ГПД.

4.6. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, учителя физической культуры, педагога - психолога, учителя - логопеда, социального педагога.

4.7. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр,
- занятий в рамках внеурочной деятельности,
- индивидуальной работы с обучающимися.

4.8. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой МБОУ «Яренская СШ». Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления. Для остальных обучающихся питание за счет финансовых средств родителей.

4.9. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД осуществляется медицинским работником школы.

4.10. Педагог отвечает за жизнь и здоровье воспитанников во время посещения ГПД и соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

4.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях организаций дополнительного образования, в различных кружках и секциях, организуемых на базе учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) педагог ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях, посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования (по договоренности с родителями (законными представителями)).

4.12. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал школы, библиотека школы.

4.13. Занятия в ГПД начинаются после основных уроков. Продолжительность работы - 2 академических часа.

5. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

5.1. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД:

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, внеурочной деятельности, занятий по интересам).

6. Права и обязанности работников

6.1. Права и обязанности работников в ГПД определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Директор утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу педагогов, осуществляет контроль работы ГПД.

6.3. Педагог ГПД несет персональную ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

7. Делопроизводство ГПД.

7.1. К документам ГПД относятся:

- положение о группе продленного дня в МБОУ «Яренская СШ»,
- заявления родителей (законных представителей) о принятии детей в группу продленного дня,
- выписка из приказа директора о создании группы продленного дня,
- списки воспитанников ГПД,
- журнал посещаемости ГПД,

- ежедневные планы,
- рабочая программа ГПД.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на методическом совещании учителей начальных классов и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директору
МБОУ « Яренская СШ»

от _____
проживающего по
адресу: _____
тел. _____

Заявление

Прошу Вас зачислить мою (моего) дочь (сына)

_____,
ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня
с «___» _____ 202__ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Контактные телефоны		

Дополнительные сведения:

1.Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне общеобразовательного учреждения:

По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода обучающегося из ГПД обязуюсь предоставлять отдельное заявление.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (-ы, -а).

«___» _____ 20__ г.

подпись

Я, _____ (ФИО) _____, _____ как
законный представитель
несовершеннолетнего
(ФИО
ребенка) _____

даю согласие на обработку личных данных моего ребёнка и своих, как его
родителя (законного представителя),

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ (расшифровка подписи)