

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ ЯО
«Петровская школа-интернат»:
_____ И.Н.Ратихина
приказ № 117/01-10 от 01.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат».
- 1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся
- 1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД

- 2.1. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая.
- 2.2. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей).
- 2.3. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей или выбытия учащегося из школы.
- 2.4. Школа организует ГПД для обучающихся классов начальной и основной школы при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 12 человек в группе.
- 2.5. Школа организует работу ГПД с учетом потребностей родителей (законных представителей):
группа пребывания в школе включает: полдник, выполнение домашнего задания и отдыха детей: прогулка, сопровождение по занятиям в рамках дополнительного образования, занятиям внеурочной деятельности, логопедическим занятиям, занятиям по интересам, спортивные игры.
- 2.6. Школа выделяет и оснащает необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.
- 2.7. Школа издает приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

- 3.1. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет 1-1,5 часа. Продолжительность выполнения домашнего задания определяется классом обучения.
- 3.2. В ГПД сочетается двигательная активность на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке школы) до начала выполнения домашнего задания с их участием в мероприятиях творческого характера (занятия в кружках, игры, выступления на концертах, викторины и прочее).
- 3.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый залы, библиотека, спортивная комната, комната СБО.

- 3.4. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах и других массовых мероприятиях для учащихся.
- 3.5. В учреждении по заявлению родителей организуется питание (полдник) для воспитанников ГПД за счет родительских средств.
- 3.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.
- 3.7. Руководство ГПД осуществляет воспитатель. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 3.8. Воспитанники организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4. УПРАВЛЕНИЕ ГПД

- 4.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 31 мая.
- 4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.
- 4.3. Воспитатель ведет журнал и табель учета посещаемости детей в ГПД.
- 4.4. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет старший воспитатель.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения групп продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.
- 5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (старший воспитатель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.
- 5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию работы ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует питание и отдых обучающихся.
- 5.4. Воспитанники организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

- 6.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку и имеющий соответствующий документ.
- 6.2. Воспитатель забирает детей у учителя, ведущего последний урок на данном классе-группе.
- 6.3. Подвижные игры воспитатели проводят в спортивном зале или на игровой площадке с соблюдением правил безопасности. Воспитатель постоянно находится рядом с детьми.
- 6.4. Воспитатель ГПД вместе с детьми находится в столовой, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и культуры питания.
- 6.5. Прогулки на свежем воздухе проводятся только на территории школы. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.
- 6.6. Воспитатели ГПД организуют подвижные и ролевые игры детей на воздухе, не допуская травмоопасных ситуаций.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 7.1. Остановить занятия.
- 7.2. Сообщить администрации школы.

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 8.1. Обучающихся из групп продленного дня забирают родители (законные представители).
- 8.2. Если родители (законные представители) разрешают ребёнку уходить из группы продленного дня самостоятельно, родители (законные представители) пишут заявление. Заявление хранится у администрации школы и копия у воспитателя.

9. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПЛАТЫ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

- 9.1. Размер родительской платы устанавливается в соответствии с Приказом департамента образования Ярославской области № 275/01-04 от 25.06.2018г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня».
- 9.2. Основанием для перерасчета платы является табель посещаемости детей, также может признаваться болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующими медицинскими документами.
- 9.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно до 25 числа в безналичном порядке.
- 9.4. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет директор школы (старший воспитатель).