

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от «31» 10 2022 г.



Положение о группе продленного дня

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ с изменениями на 14 июля 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию. Представления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.2. Положение о группе продленного дня для муниципальных общеобразовательных учреждений города Черкесска, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее – ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности и ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается муниципальным общеобразовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального, общего

1.1. и среднего образования, с учетом мнения родителей (законных представителем) обучающихся в порядке, установленным Положением.

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

1.3. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным руководителем муниципального общеобразовательного учреждения города Черкесска режимом и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

1.4. Функционирования ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

1.5. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте каждого муниципального общеобразовательного учреждения города Черкесска.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыками самостоятельности в обучении, воспитании и развитие творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

2.2.1. организация пребывания, обучающегося при отсуствии для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

2.2.2. создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;

2.2.3. организация пребывания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждений города Черкесска для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;

2.2.4. создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;

2.2.5. организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение города Черкесска организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсуствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 10 человек, но не более 25 человек.

3.3. ГПД формируется муниципальным общеобразовательным учреждением города Черкесска, следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;
- комплектуется ГПД обучающихся из одной параллели классов;
- организуется сбор заявлений от родителей (законных представителей);
- создается приказ о функционировании ГПД в текущем году с указанием: наполняемость групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию муниципального общеобразовательного учреждения города Черкесска, определением учебных и игровых помещений.

3.4. Зачисление обучающегося в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения города Черкесска, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Для организации работы ГПД администрацией муниципального общеобразовательного учреждения выделяется и оснащаются необходимое количество помещений в соответствии с нормами СанПиНа.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Предоставление муниципальным общеобразовательным учреждением города Черкесска, услуги по присмотру и уходу за обучающимся в ГПД осуществляется без взимания родительской платы (за исключение услуги по питанию). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми ГПД подтверждается следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) о зачислении в ГПД (с предоставлением необходимых подтверждающих документов);
- приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения города Черкесска о зачислении обучающегося в ГПД;
- договор о предоставлении услуги по приготовлению пищи для обучающихся в ГПД.

4.2. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребности родителей (законных представителей), утверждается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения города Черкесска, и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания обучающихся в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

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

4.4. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организация самоподготовки;
- организация занятий по интересам;
- организация питания.

4.5. В режим работы ГПД указывается время для организации:

- внеклассных занятий различной воспитательной направленности;
- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели;

- занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования. Во время занятий ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

4.6. Длительность отдельных компонентов режима в ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков.

4.7. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

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

После самоподготовки – участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх т.п.

4.8. В муниципальных общеобразовательных учреждениях города Черкесска организуется для обучающихся ГПД по установленным нормам горячее питание из средств родительской платы.

4.9. Контроль за качеством питания, обучающихся в ГПД осуществляется директором муниципального общеобразовательного учреждения города Черкесска.

4.10. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в муниципальном общеобразовательном учреждении города Черкесска используются учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал, библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведением досугового занятия с обучающимися.

4.11. Медицинское обслуживание обучающихся в ГПД обеспечивается медицинскими работниками в пределах своих должностных обязанностей.

5. Порядок расчета оплаты, за питание в ГПД взимаемой с родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) обучающихся заключают договор на оказание услуг по приготовлению пищи с организацией, с которой муниципальное общеобразовательное учреждение заключила контракт на оказание услуг по приготовлению пищи за счет муниципального, республиканского, федерального бюджета.

5.2. Информация о стоимости питания доводится до родителей (законных представителей) путем размещения на информационном стенде муниципального общеобразовательного учреждения.

5.3. Оплата стоимости питания, обучающегося производится родителем (законным представителем) на основании квитанции на оплату, выставленной организацией общественного питания.

5.4. Оплата стоимости питания, обучающегося производится родителем (законным представителем) путем внесения наличных средств в кассу, либо безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет организации общественного питания.

5.5. Муниципальное общеобразовательное учреждение и организация общественного питания обязаны обеспечивать учащихся питанием на сумму, не более установленной, в соответствии с утвержденным меню и требованиями санитарных норм и правил.

5.6. Размер стоимости оплаты питания на одного обучающегося в месяц (обед, полдник) рассчитывается по формуле:

$P = C * KДП$, где

P – размер стоимости питания на одного обучающегося в месяц

C – стоимость питания одного обучающегося в день.

KДП – количество дней посещения, обучающегося в ГПД в месяц.

5.7. Стоимость питания (обед, полдник) на одного обучающегося в день в ГПД определяется из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного обучающегося в соответствии с установленными нормами СанПиНа с учетом сезонности и для каждой категории обучающихся.

5.8. Меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для обучающегося различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.359-20 «Санитарно-эпидемиологические требования питания организации общественного питания».

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность за:

6.1.1. Создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса.

6.1.2. Организацию горячего питания.

6.1.3. Утверждение режима работы ГПД.

6.1.4. Организацию методической работы воспитателей.

6.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность за:

6.2.1. Жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время проведения ГПД.

6.2.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией без уважительных причин.

7. Делопроизводство ГПД

7.1. К документации ГПД относится:

- рабочая программа;
- должностная инструкция;
- журнал посещаемости обучающегося в ГПД;

- ежедневные планы; заявление от родителей (законных представителей);
- положение о ГПД;
- списки обучающихся в ГПД;
- журнал посещаемости обучающегося внеклассных и внеурочных занятий.

7.2. Воспитатели ГПД представляют отчет о проделанной работе один раз в полгода.

7.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы обучающихся.

8. Перечень услуг по присмотру в ГПД

8.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги:

- организация питания за счет средств родителей (законных представителей);
- хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения т.д.);
- обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня, включающее в себя спортивных минуток, занятия в кружках;
- организация самоподготовки (подготовка домашних занятий);
- организация занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.