

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 28.04.2022г.

Утверждено приказом от 29.04.2022 № 01-15/45
Директор школы _____ С.Н. Куландина

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня

ГОУ ЯО «Ярославская школа № 45»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в ГОУ ЯО «Ярославская школа № 45».

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СанПиН 2.4.3648-20), Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599; Конвенцией ООН о правах ребенка; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», Уставом школы.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

- развивать познавательные процессы и интересы личности;
- развивать основные нравственные качества личности ребенка;
- развивать коммуникативные отношения ребенка;
- развивать мыслительные процессы, творческие способности;
- укреплять здоровье и прививать навыки личной гигиены;
- формировать полезные привычки.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Заявление о зачислении обучающихся в группу продлённого дня принимаются ежегодно с 20 августа до 10 сентября. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.3. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая.

2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании договоров об оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня с родителями или лицами, их заменяющими (законными представителями). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

2.6. Договор может быть расторгнут как по инициативе исполнителя (школы), так и заказчика (родителей, законных представителей). По инициативе родителя (законного представителя) договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- прекращение образовательных отношений;

-соглашение сторон;

-отказ от исполнения договора, если обнаружены недостатки исполнения договора и они не устранены в установленный договором срок.

2.7. Школа организует ГПД для обучающихся ГОУ ЯО «Ярославская школа №45» при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Наполняемость ГПД для учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) -12 человек, для обучающихся со сложными дефектами (с тяжелыми множественными нарушениями развития) - 5 человек.

2.8. Школа организует работу ГПД с учетом потребностей родителей (законных представителей).

Время работы ГПД в соответствии с графиком работы. Режим дня включает: прогулка; полдник; занятия по интересам, спортивные игры.

2.9. Школа выделяет и оснащает необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

2.10. Школа издает приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,

- нагрузки воспитателей,

- режима и организации работы,

- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,

- возложения контроля работы ГПД на администрацию.

2.11. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД.

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД, "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" ([СанПиН 2.4.2.3286-15](#)),

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет 1-1,5 часа.

3.3. В ГПД сочетается двигательная активность на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

3.4. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателей в ГПД 25 часов.

3.5. Для работы ГПД используются учебные классы для обучающихся начального звена.

3.6. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

3.7. 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.

3.8. В учреждении организуется горячее питание (полдник) для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.9. Сменная обувь, личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы продлённого дня и храниться в определённом месте.

3.10. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

3.11. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД или учитель начальных классов, которому вменены обязанности воспитателя ГПД. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.12. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, заведующий библиотекой, музыкальные работники и другие лица из числа работников дополнительного образования, отвечающие за воспитание и обучение детей.

4. УПРАВЛЕНИЕ ГПД.

4.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 31 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) ГПД не проводится.

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 таблицу учета посещаемости детей в ГПД.

4.4. Посещение детьми ГПД фиксируется в таблице посещаемости, который сдается в бухгалтерию школы в последний день месяца.

4.5. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти) воспитатель ГПД представляет заместителю директора воспитательной работе школы письменный отчет о своей деятельности.

4.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляют заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

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 (его заместитель) 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 горячее питание и отдых обучающихся.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

- 6.1. На должность воспитателя ГПД назначается работник, имеющий педагогическое образование.
- 6.2. Воспитатель встречает детей в кабинете, где работает группа продленного дня.
- 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 игры детей на воздухе, не допуская травмоопасных ситуаций.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 7.1. Остановить занятия.
- 7.2. Сообщить администрации школы
- 7.3. Если необходимо, оказать доврачебную помощь и вызвать «Скорую помощь».

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 8.1. Обучающихся из групп продленного дня забирают родители (законные представители)
- 8.2. В случае, если обучающихся забирают из группы не родители, им необходимо написать заявление, где указать фамилии и имена взрослых, которым можно отдавать ребенка. Заявление хранится у воспитателя ГПД.
- 8.3. Если родители (законные представители) разрешают ребёнку уходить из группы продленного дня самостоятельно, родители (законные представители) пишут заявление, в котором указываются время ухода ребёнка. Заявление хранится у воспитателя.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ

- 9.1. Расходы на содержание группы продленного дня производятся на основании Приказа ДО ЯО № 275/01-04 от 25.06.2018 года.
- 9.2. Должность воспитателя устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.
- 9.3. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и штатным расписанием.
- 9.4. Оплата расходов родителями на пребывание обучающегося в ГПД осуществляется на основании квитанции по безналичному расчету. При этом Заказчик (родитель) предъявляет Школе (воспитателю) квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

10. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГПД (ПОЛДНИК).

10.1. Размер родительской платы устанавливается в соответствии с Приказом ДО ЯО № 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».

10.2. Основанием для перерасчета платы является табель посещаемости детей.

10.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно до 25 числа, в безналичном порядке.

10.4. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет директор школы (заместитель директора).