

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 124 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК»
_____ О.А. Усатюк

Протокол от 20.08.2024г. №12

Приказ от « 22» 08.2024 №258

Положение
о группе продленного дня
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК»

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня (далее - ГПД) образовательной организации создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

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

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее — СанПиН 1.2.3685-21) VI. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (Таблица 6.6);
- Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»
- Временные методические рекомендации по организации работы групп продленного дня общеобразовательной организации, утвержденные приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.08.2016 г. № 841
- 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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленных письмом Минобрнауки от 24.09.2014 № 08-1346;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 8 августа 2022 г. № 03-1142 “О направлении методических рекомендаций” департамента государственной политики и управления в сфере общего образования Минпросвещения России для использования в работе 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 общего образования.
- Уставом ГБОУ «Лицей №124 г.о.Донецк»;

1.3. Основными задачами создания ГПД образовательной организации являются:

- пребывание обучающихся в образовательной организации при отсутствии условий для своевременного проведения самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);
- организация пребывания обучающихся в образовательной организации для активного участия их во внеклассной работе.

2. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Группа продленного дня создается образовательной организацией в следующей последовательности:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся;
- организуется сбор необходимой документации;

- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 обучающихся.

2.2. Заместитель директора, отвечающий за работу ГПД, разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий образовательной организации, планы работы группы.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в образовательной организации не позже 18 часов.

3.2. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе образовательной организации, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

3.4. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала библиотеки образовательной организации.

Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для учащихся - не менее 1,5 часа.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения на основании СанПиН 1.2.3685-21 VI. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (Таблица 6.6):

В первых классах – не более 1,0 ч

Во вторых-третьих классах - не более 1,5 ч;

в четвертых классах – 2,0 ч .

После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.2. Для воспитанников ГПД по установленным нормам организуется горячее питание за бюджетные средства.

4.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в образовательной организации могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или занятия по интересам с воспитанниками.

4.4. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала в образовательной организации.

4.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников ГПД и храниться в определенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности работников образовательной организации и воспитанников ГПД определяются Уставом ГБОУ, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения для обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Директор образовательной организации несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых воспитанников, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.

5.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, поддерживают сознательную дисциплину.

6. Вопросы управления группой продленного дня

6.1. Зачисление воспитанников в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю.

6.3. Каждый организованный выход воспитанников ГПД за пределы территории образовательной организации разрешается приказом директора с установлением

ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории образовательной организации утверждаются директором.

6.4. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора образовательной организации (ответственность определяется приказом).

6.5. Группы продленного дня открываются в образовательной организации на учебный год. Комплектование ГПД проводится с 1 сентября.

6.6. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) обучающиеся, зачисленные в ГПД, не посещают ГПД. В период каникул питание в ГПД не предоставляется.

7. Делопроизводство

7.1. В ГПД ведется Журнал ГПД, журнал инструктажей.

7.2. Журнал ГПД входит в номенклатуру дел и хранится у заместителя директора образовательной организации.

7.3. Ответственность за заполнение журнала возлагается на воспитателя ГПД.

7.4. Контроль за своевременность и правильность заполнения Журнала ГПД возлагается на заместителя директора.