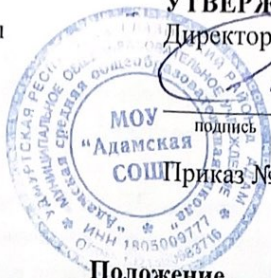


**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете школы  
МОУ «Адамская СОШ»  
Протокол № 5 от 13.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор



подпись

/ А. В. Никитин /  
расшифровка подписи

Приказ № 11-од от 14.01.2021г.

### **Положение**

## **о группе продленного дня муниципального общеобразовательного учреждения "Адамская средняя общеобразовательная школа"**

### **1. Общие положения.**

Данное положение разработано на основе Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Устава Учреждения.

- 1.1. В Учреждении в соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования создаются условия для осуществления присмотра за детьми в группе продленного дня (далее - ГПД) через осуществление комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.
- 1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовое регулирование предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, порядок и основания для зачисления учащихся, права и обязанности воспитателя ГПД, родителей (законных представителей).

### **2. Условия открытия, комплектования и контроля за деятельностью ГПД.**

- 2.1. ГПД создается для учащихся начальных классов при наличии необходимой учебно-материальной базы и при условии, что их организация не ведет к увеличению сменности занятий в Учреждении.
- 2.2. Максимальная наполняемость ГПД - 25 человек.
- 2.3. Группа комплектуется из учащихся нескольких классов. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения договора между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Учреждением с учетом СанПиН.
- 2.4. Заявления и заключение договоров о зачислении детей в ГПД принимаются до 3 сентября. Отчисление учащихся из ГПД проводится приказом директора Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.5. В соответствии с Федеральным законом на льготных условиях в первую очередь зачисляются дети из перечня льготных категорий (из многодетных семей, социально незащищенных семей, одиноких матерей (отцов), семей, пострадавших от стихийных бедствий, безработных, беженцев или вынужденных переселенцев и др.)
- 2.6. Контроль за деятельностью ГПД осуществляется директором и заместителем директора по УВР.



### **3. Права и обязанности воспитателя ГПД.**

- 3.1. Права и обязанности воспитателя определяются должностными обязанностями, Уставом Учреждения.
- 3.2. Воспитатель, работающий в ГПД, назначается приказом директора Учреждения.
- 3.3. Воспитатель осуществляет комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечивает соблюдение ими личной гигиены и режима дня, которые включают в себя:
- 1) Организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
  - 2) Организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий) по желанию родителей;
  - 3) Организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.
- 3.4. Воспитатель осуществляет присмотр:
- за соблюдением установленного режима дня, правил поведения учащихся;
  - за выполнением учащимися домашних заданий;
  - за обеспечением охраны жизни и здоровья детей.
- 3.5. Соблюдает требования в хозяйственно-бытовом обслуживании детей:
- выполнение требований санитарного режима классной комнаты, проветривание и уборка помещений, наведение общего порядка;
  - выполнение режима к личной гигиене учащихся (приведением в порядок одежды, причесок, чистота рук) и др.
- 3.6. Режим работы воспитателя ГПД: с понедельника до пятницы с 11.00 до 17.00 часов.

### **4. Организация работы.**

- 4.1. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН.
- 4.2. При организации работы в ГПД могут быть использованы следующие формы: подготовка домашних заданий (по желанию родителей), прогулки, подвижные и настольные игры, экскурсионная, оздоровительная работа, организация занятий по интересам.
- 4.3. Для работы в ГПД используются учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека, спортивная площадка, музейная комната Учреждения, а также помещения ДЮСШ, Адамского досугового центра, сельской библиотеки (по договору).
- 4.4. Режим дня в ГПД составляется по согласованию с родителями (законными представителями) и утверждается директором Учреждения.
- 4.5. Для учащихся, находящихся в ГПД, организуется горячее питание (помимо завтрака во время учебных занятий предусмотрены обед и дополнительно полдник) по установленным нормам СанПиН на средства бюджета, родителей (законных представителей). Учреждение в соответствии с Федеральным законом помимо бесплатных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД вправе оказывать платные услуги (например, приготовление ребенком домашних заданий не под присмотром, а вместе с учителем (воспитателем) и др.).
- 4.7. Родительская плата за ГПД обеспечивает только возмещение расходов Учреждения на оказание услуги по питанию.

### **5. Делопроизводство.**

- 5.1. Воспитатель ГПД ведет следующую документацию:
- журнал ГПД;
  - протоколы родительских собраний;
  - планы работы на учебный год;
  - планы работы на неделю, на день;
- 5.2. В конце учебного года журнал ГПД воспитатель сдает под роспись заместителю директора по УВР.