

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-37 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: ksctn19@yandex.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор **А.И. Симонов**
Приказ директора
от 29.12.2021 г. № 238

Локальный акт № 18

**Положение
о группе продлённого дня**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" N 28 от 28 сентября 2020 года, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 года, регистрационный N 61573);
- Уставом Учреждения.

1.2. Группы продлённого дня (далее ГПД) организуются в целях организации досуга, социальной защиты обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1. Порядок комплектования и организации деятельности

- 2.1. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).
- 2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора Учреждения на основании заявлений родителей (законных представителей).
- 2.3. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до конца учебного года, исключая каникулярное время.
- 2.4. Учреждение организует ГПД для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с предельной наполняемостью группы до 12 человек. Для обучающихся со сложной структурой дефекта - до 5 человек.
- 2.5. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, планом работы воспитателя и режимом дня, который утверждается директором Учреждения.

- 2.6. Недельная нагрузка воспитателя ГПД составляет не более 25 часов при пятидневной рабочей неделе.
- 2.7. Работа в ГПД осуществляется в соответствии с действующими Санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.3286-15). Длительность занятий зависит от возраста, вида деятельности и психофизических возможностей детей.
- 2.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья составляет не менее 1 часа при полной недельной нагрузке.
- 2.9. В ГПД организуется бесплатное горячее питание для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с федеральным законодательством, законами и постановлениями субъекта Российской Федерации – Магаданской области.
- 2.10. По окончании работы ГПД ребёнка забирают родители (законные представители). Воспитатель имеет право отпустить воспитанника домой самостоятельно только при наличии соответствующего заявления родителей (законных представителей).

2. Управление группами продлённого дня

- 3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 3.2. К работе с учащимися привлекаются учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, педагоги дополнительного образования, другие педагогические работники.
- 3.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Учреждения.
- 3.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за социально-педагогическую или досуговую деятельность с воспитанниками.

3. Документы ГПД и отчетность

4.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы (рабочая программа воспитателя) в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал ГПД.

4.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 2 раза в год (декабрь, май), выдают необходимую информацию - по мере необходимости.