

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Меньшиковской СОШ
Т.В.Щербинина
Приказ от 28.08.2025 г. № 68

Приказ от 28.08.2018

- помощь обучающимся в усвоении адаптивных образовательных программ;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация внеурочной деятельности, дополнительного образования во второй половине дня;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и индивидуальности обучающихся;
- воспитание навыков здорового образа жизни, повышение адаптационных возможностей и самостоятельности в самообслуживании;

- коррекция имеющихся отклонений в развитии, социализации, профилактика безнадзорности и правонарушений детей.

2.3. Основные направления работы ГПД в классах для обучающихся: образовательная, развивающая, воспитательная, спортивно- оздоровительная деятельность.

2.4. Зачисление в группу продленного дня осуществляется приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).

2.5. ГПД открывается на основании локального акта руководителя образовательной организации с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением помещений, режима работы группы. Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Состав детей в группе продленного дня может быть смешанным, когда дети разных категорий ОВЗ находятся вместе со сверстниками.

2.7. Предельная наполняемость группы продленного дня для обучающихся в группе составляет – 15 человек;

2.8. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляются по заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается образовательной организацией (Приложение 1).

2.9. Алгоритмом комплектования ГПД в рамках осуществления присмотра и ухода за обучающимися с интеллектуальными нарушениями включает следующие административные мероприятия:

- консультация с родителями (законными представителями) с целью выявления склонностей и интересов обучающегося;
- собеседование с обучающимся с целью выяснения его интересов и желаний;
- ознакомление родителей (законных представителей) с курсами дополнительного образования с курсами коррекционных занятий, занятий в рамках внеурочной деятельности и мероприятиями в рамках ГПД в самой образовательной организации и с привлечением социальных партнеров;
- отслеживание посещаемости и результатов, изучение обратной связи, при необходимости внесение коррективов.

2.10. Деятельность групп продленного дня регламентируется планом внутришкольного контроля, планом работы, рабочими программами, календарно-тематическим планированием воспитателя и режимом дня. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) ГПД не функционирует.

2.11. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателя в группе продленного дня не более 25 часов при пятидневной рабочей неделе.

1. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. Режим работы ГПД устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий обучающихся, утверждается директором общеобразовательной организации и доводится до сведения родителей. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями.

3.2. При осуществлении присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя:
- организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;

- возможность организации зон для отдыха;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий).

3.3. Дети после занятий уходят домой, начало занятий 15ч. 15 мин.

4. Управление группой продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.2. Администрация несет ответственность за создание необходимых условий работы группы продленного дня для учащихся организацию в них учебно-воспитательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся утверждает режим работы ГПД, календарно-тематическое планирование, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

4.3. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

5. Права и обязанности

5.1. Воспитатель ГПД обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс с учетом специфики детей с интеллектуальными нарушениями и требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования для обучающихся с интеллектуальными нарушениями;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и оказывать необходимую помощь обучающимся;
- своевременно оформлять необходимую документацию по учебно-воспитательной работе в ГПД;
- соблюдать режим дня и правила техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- присутствовать и принимать участие в заседаниях школьного методического объединения учителей, совещаниях, педсоветах и т.п.;
- координировать свою деятельность с работой службы;
- обеспечивать уход за обучающимися из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению в сопровождении указанных лиц или самостоятельно.

5.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать при проведении занятий, посещении столовой, на прогулке правила поведения;
- выполнять требования воспитателя, касающиеся организации психолого-педагогического сопровождения, самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
- не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
- быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;
- соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место
- обучающиеся имеют право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5.3. Родители учащихся обязаны: оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических

требований к ним; помогать в организации досуга учащихся.

5.4. Родители несут ответственность: за внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы; за создание необходимых условий при получении детьми образования в домашних условиях.

6. Документы ГПД

Документы:

1. Списки учащихся ГПД каждого класса.
2. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ГПД.
3. Режим работы ГПД.
4. Календарно-тематическое планирование, составленное на учебный год.
5. Журнал посещаемости ГПД.
- 6.1. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе за календарный год по запросу администрации школы.
- 6.2. Календарно-тематический план работы в группе продленного дня хранится у воспитателя на протяжении текущего учебного года.