

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 30 августа 2022г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №5

Чиркова М. А.
от 30 августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МБОУ СОШ №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Группа продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее — МБОУ СОШ № 5) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся 1-4 классов.

Организация деятельности группы продленного дня (далее ГПД) основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ СОШ № 5

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.43648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.368521 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Письмом министерства просвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «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 общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

В МБОУ СОШ № 5 созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона):

- осуществляется присмотр и уход за обучающимися;
- подготовка к учебным занятиям;
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий;
- иные виды деятельности.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.4. При определении набора услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД учтены санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПИН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.5. Предоставление МБОУ СОШ № 5 услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.

1.6. В образовательной организации могут быть организованы группы продленного дня с 3-часовым, 6-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

2.1. Организация деятельности ГПД осуществляется следующим образом:

-проводится исследование потребности обучающихся и их родителей в организации работы ГПД;

-ГПД комплектуются для обучающихся, как правило, из обучающихся одного класса, при необходимости возможно комплектование разновозрастных групп; -

-организуется прием заявлений родителей (законных представителей);

-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.

2.2. МБОУ СОШ № 5 организует деятельность ГПД только для обучающихся, включенных в контингент школы. Наполняемость ГПД устанавливается в соответствии с СанПиН.

2.3. Состав группы может меняться на основании посещения детьми дополнительных образовательных услуг в школе и вне её.

2.4. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

-подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;

-издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября;

-внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список - не позднее 1 сентября.

2.5. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком СОШ № 5

2.6. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент МБОУ СОШ №5 в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления (при наличии свободных мест). По решению МБОУ СОШ № 5 обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце (при наличии свободных мест).

2.7. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (болезнь, отпуск, санаторно-курортное лечение и др.) от 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора МБОУ СОШ № 5 обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

2.8. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 5 на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.9. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 5 на основании заявления родителей (законных представителей).

2.10. Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора СОШ № 5 по причине:

- систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины;
- несоблюдение правил пункта 4.13 и иных пунктов данного Положения; - создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих..

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

3.1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и утвержденным режимом дня.

3.2. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Режим работы ГПД ежегодно определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, с учетом утвержденного расписания уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования МБОУ СОШ № 5 и утверждается директором МБОУ СОШ № 5.

3.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - не более 30 часов.

3.5. При организации ГПД в МБОУ СОШ № 5 предусматривается двухразовое питание обучающихся: завтрак - на второй перемене во время учебных занятий; обед в период учебных занятий, внеурочной деятельности или пребывания в ГПД в 13-14 часов.

3.6. Горячее питание организуется за счет бюджетных средств и родительских средств.

3.7. В режиме работы ГПД указывается время для организации подготовки к учебным занятиям (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.8. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутривидовых мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.9. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в

день для обучающихся 1-2 классов, не более полутора часов в день - для остальных классов.

3.10. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МБОУ СОШ № 5, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.11. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.

3.12. В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) о необходимости отпускать воспитанника из ГПД с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо администрации МБОУ СОШ № 5, классному руководителю, воспитателю. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его согласия.

3.14. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала подготовки к учебным занятиям с их участием в мероприятиях эмоционального характера после подготовки к учебным занятиям.

3.15. В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности.

3.16. Продолжительность подготовки к учебным занятиям определяется классом обучения: в первом классе - до 1 часа; во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

3.17. При подготовке к учебным занятиям воспитанники могут пользоваться читальным залом школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться определенном месте для использования при подготовке к учебным занятиям.

Во время подготовки к учебным занятиям педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

Время, отведенное на подготовку к учебным занятиям, нельзя использовать на другие цели.

3.18. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в МБОУ СОШ № 5 могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, 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 досугового занятия с воспитанниками.

3.19. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией.

3.20. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников ГПД и храниться в определенном месте.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

4.1. Права и обязанности работников МБОУ СОШ № 5 при организации работы ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор МБОУ СОШ № 5 (его заместитель) несет административную 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 обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

4.4. МБОУ СОШ № 5 в лице директора школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

4.5. Заведующий хозяйством несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

4.6. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

4.7. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4.8. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики требований действующих ФГОС;
- оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

4.9. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- исполнение требований данного Положения;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время работы ГПД, также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

4.10. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации МБОУ СОШ № 5;

- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;

- посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД

- присутствовать на мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором МБОУ СОШ № 5

4.11. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь воспитателю ГПД в воспитании и обучении ребенка;
- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;

- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;

- нацелить детей на выполнение домашних и дополнительных заданий в

ГПД в рамках подготовки к учебным занятиям;

-обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;

- своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за питание обучающегося в ГПД;

- своевременно забирать воспитанников из ГПД (в соответствии со временем, указанным в заявлении или в соответствии с режимом работы);

- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; необходимыми предметами личной гигиены;

- не приводить в ГПД обучающегося с признаками вирусных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;

-подтверждать письменным заявлением на имя директора МБОУ СОШ №5 дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);

- незамедлительно сообщать воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

- по приглашению администрации МБОУ СОШ № 5 и/или воспитателя ГПД приходить для беседы .

4.12. Родители несут ответственность за:

- неукоснительное исполнение требований данного Положения;
- достоверность представленной информации;
- предоставление документов, подтверждающих факт посещения ребенка образовательных услуг в иных образовательных организациях;
- своевременный приход детей в ГПД, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- воспитание своих детей.

4.13. Обучающиеся обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся: соблюдать правила поведения в школе, в группе, в столовой, на спортивной площадке и т.д.;
- неукоснительно соблюдать режим дня в группе продлённого дня;
- в обязательном порядке выполнять домашние и дополнительные задания в ГПД в рамках подготовки к учебным занятиям по рекомендации воспитателей;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- выполнять требования работников МБОУ СОШ № 5 по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.14. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в самоуправлении группы продлённого дня;
- по выбору посещать во время работы ГПД секции, кружки школы;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;

5. участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

6. ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ГРУППОЙ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

6.1. Директор МБОУ СОШ № 5 несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; осуществляет подбор педагогических кадров.

6.2. Общее руководство и контроль за ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора МБОУ СОШ № 5.

6.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ СОШ № 5, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

6.4. Воспитатель ГПД ведёт журнал ГПД, в котором осуществляет учёт посещаемости обучающимися ГПД.

6.5. Ведение журнала ГПД контролируется заместителем директора по УВР.

6.6. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, библиотекарь, другие педагогические работники.

7. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Документы:

-заявления родителей о зачислении в ГПД, завизированные директором МБОУ СОШ № 5.

-приказ о создании ГПД, назначении воспитателей, утверждении режима ГПД и графиков работы воспитателей;

- списки воспитанников ГПД;
- рабочая программа и календарно-тематическое планирование ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по четвертям; предоставляют информацию о работе ГПД — по запросу по мере необходимости.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГПД в МБОУ СОШ № 5.

8.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором МБОУ СОШ № 5.

8.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

8.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы. Изменения и дополнения к Положению вносятся приказом директора МБОУ СОШ № 5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ СОШ № 5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.