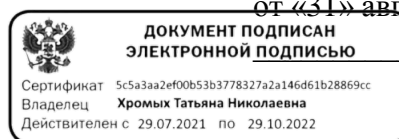


СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета протокол
от «30» августа 2022 г. № 1
_____ Михо Т.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
п. Свх. им. Льва Толстого
от «31» августа 2022г. № 40/1
_____ Хромых Т.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня в школе

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения п. Свх. им. Льва Толстого (далее – МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого) 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 п. Свх. им. Льва Толстого.

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022 г.);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 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 РФ от 28 января 2021 г. № 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»;

- Письмом Министерства просвещения России от 08.08.2022 г. № 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»).

1.3. В МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого 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.

1.4. 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).

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

1.6. Предоставление МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется **без взимания платы** с родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. В образовательной организации могут быть организованы группы продленного дня с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 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 п. Свх. им. Льва Толстого 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 МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

2.6. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого 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 п. Свх. им. Льва Толстого 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 п. Свх. им. Льва Толстого обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

2.8. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.9. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого на основании заявления родителей (законных представителей).

2.10. Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого 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 группы 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 п. Свх. им. Льва Толстого и утверждается директором МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

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

3.5. При организации ГПД в МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого предусматривается трехразовое питание обучающихся: завтрак - на первой перемене во время учебных занятий; обед - в период учебных занятий, внеурочной деятельности или пребывания в ГПД в 12-13 часов, полдник - до 16 часов.

3.6. Горячее питание организуется за счет бюджетных средств (для обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей) и родительских средств.

3.7. Родительская плата за горячее питание в ГПД при непосещении ребенком ГПД по неуважительным причинам взимается в полном объеме.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.12. 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.

3.13. 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 п. Свх. им. Льва Толстого, 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. В целях оптимизации образовательного и организационного процесса в ГПД уход обучающихся рекомендовано осуществлять после начала вечерней прогулки.

3.17. 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.

3.18. При подготовке к учебным занятиям воспитанники могут пользоваться книгами школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в 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.

3.19. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого могут быть использованы учебные кабинеты, спортивная комната 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.

3.20. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками (фельдшером ФАП) в соответствии с инструкцией.

3.21. 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 п. Свх. им. Льва Толстого при организации работы ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого 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.

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.

4.3. МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого 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.

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

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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 п. Свх. им. Льва Толстого;

- 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 п. Свх. им. Льва Толстого.

4.10. 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 ГПД 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 п. Свх. им. Льва Толстого 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 п. Свх. им. Льва Толстого и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

4.11. 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;
- своевременную оплату питания детей;
- воспитание своих детей.

4.12. 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 продленного 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 п. Свх. им. Льва Толстого по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.13. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в самоуправлении группы продленного дня;
- по выбору посещать во время работы ГПД секции, кружки школы;
- посещать занятия педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

5. Вопросы управления группой продленного дня

5.1. Директор МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; осуществляет подбор педагогических кадров.

Осуществляет общее руководство и контроль за ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

5.3. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья. Воспитатель ГПД ведёт журнал ГПД, в котором осуществляет учёт посещаемости обучающимися ГПД.

5.4. Ведение журнала ГПД контролируется директором.

5.5. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, социальный педагог, другие педагогические работники.

6. Документация ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- заявления родителей о зачислении в ГПД, завизированные директором МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого;

- 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.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по четвертям; предоставляют информацию о работе ГПД – по запросу по мере необходимости.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГПД в МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

7.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

7.4. 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 п. Свх. им. Льва Толстого.

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

