

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кельчинская основная общеобразовательная школа (МБОУ Кельчинская ООШ)
Юридический адрес: Школьная ул., д.1, с Кельчино, Воткинский район, Удмуртская Республика,
427426; тел. (34145)75471, e-mail: keltschool@yandex.ru
ИНН/КПП 1804006420 / 182801001; ОГРН 1021801064768

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ Кельчинская ООШ
Протокол № __8__ от 30.08.2024 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ Кельчинская ООШ
Федорова С.Л.
Приказ № 93-од от 30.08.2024 г.



Положение о группе продленного дня в школе

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о группе продлённого дня образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (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»), а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о группе продлённого дня организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом школы. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

- 1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
- 1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.
- 1.6. Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.
- 1.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 24 мая.
- 1.8. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на информационном стенде в школе.

2. Цели и задачи ГПД

- 2.4. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
- 2.5. Основными задачами ГПД являются:
 - 2.5.1. организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - 2.5.2. создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
 - 2.5.3. организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
 - 2.5.4. создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
 - 2.5.5. организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.4. Школа организует ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества помещений для занятий в ГПД, а также кадрового обеспечения.
- 3.5. Приоритетное право зачисления в группу продленного дня предоставляется:
 - многодетным семьям с тремя и более детьми;
 - детям, относящимся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - усыновленным детям;
 - обучающимся, родители которых являются служащими бюджетной сферы (медицинские работники, педагоги, госслужащие).
- 3.6. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами.
- 3.7. Контингент ГПД формируется школой, следующим образом:
 - 3.7.1. проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;
 - 3.7.2. комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов;
 - 3.7.3. организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 1 сентября учебного года;

3.7.4. не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию.

3.8. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.9. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.10. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- при пропуске обучающимся без уважительной причины более 25% занятий в течение учебной четверти.

3.11. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.4. Предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств образовательной организации). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

4.4.1. заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;

4.4.2. приказом директора образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;

4.4.3. договор о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся в ГПД не заключается.

4.5. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.

4.6. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор образовательной организации.

4.7. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, викторины и прочее).

4.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

4.9. Режим ГПД утверждается приказом директора.

4.10. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу ГПД.

4.11. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

во 2-классах – до 1,5 часов;

4.12. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.13. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

4.13.1. организацию прогулок и отдыха обучающихся;

4.13.2. организацию самоподготовки;

4.13.3. организацию занятий по интересам.

4.14. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

4.15. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

4.16. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

4.17. Для воспитанников ГПД в школе организуется горячее питание по установленным нормам, полдник в 14.30

4.18. Оплата полдников осуществляется за родительские взносы

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

5.4. Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.5. Директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.6. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

5.6.1. качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

5.6.2. за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;

5.6.3. за соблюдение прав и свобод ребенка;

5.6.4. за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.6.5. за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.7. Воспитатели ГПД обязаны:

5.7.1. планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;

5.7.2. создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;

5.7.3. проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;

5.7.4. организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;

5.7.5. своевременно оформлять документацию школы;

5.8. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

5.8.1. оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- 5.8.2. помогать в организации досуга обучающихся;
- 5.9. Родители несут ответственность за:
 - 5.9.1. своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
 - 5.9.2. родители несут ответственность за несвоевременный приход за ребенком.
 - 5.9.3. воспитание своих детей;
 - 5.9.4. за занятия в системе внеурочной работы;
 - 5.9.5. своевременный уход детей из школы до 18.00, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД или по заявлению о самостоятельном уходе.
- 5.10. Обучающиеся обязаны:
 - 5.10.1. соблюдать Устав школы;
 - 5.10.2. бережно относиться к имуществу школы;
 - 5.10.3. соблюдать правила поведения в школе;
 - 5.10.4. выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
 - 5.10.5. предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).
- 5.11. Обучающиеся имеют право на:
 - 5.11.1. получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счёт средств родителей;

6. Делопроизводство ГПД

- 6.4. К документам ГПД относятся:
 - 6.4.1. должностная инструкция воспитателя ГПД;
 - 6.4.2. журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
 - 6.4.3. план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
 - 6.4.4. заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД;
 - 6.4.5. списки воспитанников ГПД;
 - 6.4.6. копия данного Положения;
 - 6.4.7. журнал посещаемости обучающимися внеклассных и внеурочных занятий.
- 6.5. Воспитатели ГПД представляют отчет о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.
- 6.6. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

7. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение о группе продлённого дня общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.