

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ «СОШ пос. им. Морозова»
Протокол № 1 от 30.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ пос. им. Морозова»
С.А. Константинов
Приказ от 30.08.2024 г. № 453

**Положение
о группе продленного дня
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа пос. им. Морозова»**

1. Общие положения

1.1. Группа продлённого дня муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пос. им. Морозова» (далее – МОУ «СОШ пос. им. Морозова») создаётся в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся 1-4 классов.

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

Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня в МОУ «СОШ пос. им. Морозова»

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется следующими документами:

- 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 от 28 апреля 2023 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 Министерства просвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «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 МОУ «СОШ пос. им. Морозова» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. В МОУ «СОШ пос. им. Морозова» созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона об образовании в Российской Федерации:

- 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 группе продлённого 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».

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. МОУ «СОШ пос. им. Морозова» 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 МОУ «СОШ пос. им. Морозова».

2.6. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент МОУ «СОШ пос. им. Морозова» в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления (при наличии свободных мест). По решению МОУ «СОШ пос. им. Морозова» обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце (при наличии свободных мест).

2.7. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МОУ «СОШ пос. им. Морозова» на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.8. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МОУ «СОШ пос. им. Морозова» на основании заявления родителей (законных представителей).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

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

1.2. 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.

1.3. Режим работы ГПД ежегодно определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, с учетом утвержденного расписания уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности МОУ «СОШ пос. им. Морозова» и утверждается директором МОУ «СОШ пос. им. Морозова».

1.4. 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.

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

1.6. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, изобразительное искусство, 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.

1.7. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МОУ «СОШ пос. им. Морозова», участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1 часа. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности.

1.11. 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.

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.

1.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в МОУ «СОШ пос. им. Морозова» могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

4.1. Права и обязанности работников МОУ «СОШ пос. им. Морозова» при организации работы ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор МОУ «СОШ пос. им. Морозова» несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует 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. МОУ «СОШ пос. им. Морозова» 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. Заместитель директора по административно-хозяйственной части 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 обновлённых 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 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 МОУ «СОШ пос. им. Морозова»;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;

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 ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
- 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 МОУ «СОШ пос. им. Морозова» 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 МОУ «СОШ пос. им. Морозова» и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в МОУ «СОШ пос. им. Морозова».

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 МОУ «СОШ пос. им. Морозова» 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, учителя-логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

5. ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ГРУППОЙ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1.1. Директор МОУ «СОШ пос. им. Морозова» 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.

1.2. Общее руководство и контроль за ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора МОУ «СОШ пос. им. Морозова»

1.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МОУ «СОШ пос. им. Морозова» .

1.4. 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.

1.5. Ведение журнала ГПД контролируется заместителем директора по УВР.

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

6. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Документы:

- заявления родителей о зачислении в ГПД;
- 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 предоставляют информацию о работе ГПД – по запросу по мере необходимости.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГПД в МОУ «СОШ пос. им. Морозова».

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором МОУ «СОШ пос. им. Морозова» .

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 .

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором МОУ «СОШ пос. им. Морозова». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.