

МОУ « Сонковская СОШ Сонковского района Тверской области »

УТВЕРЖДЕНО

Приказом *№31* от *01.09* 2022г.

Директор МОУ « Сонковская СОШ »

В.И. Сосновская 



ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня в школе

П. СОНКОВО
2022

1. Общее положение

1.1. Данное Положение о группе продлённого дня в МОУ « Сонковская СОШ Сонковского района Тверской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1.1.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

1.1.2. Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изменениями);

1.1.3. Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.1.4. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

1.1.5. Письмо 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.1.6. Устав МОУ « Сонковская СОШ Сонковского района Тверской области» (далее – Образовательная организация);

1.1.7. Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение 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. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте Образовательной организации.

1. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся и их самостоятельности.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

2.2.1. организация пребывания обучающихся в Образовательной организации при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

2.2.2. создание оптимальных условий для организации развития способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся вследствие их занятости на работе;

2.2.3. организация пребывания обучающихся в Образовательной организации для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;

- 2.2.4. создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- 2.2.5. организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. Образовательная организация организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.
- 3.2. ГПД могут быть сформированы по принципу «класс-группа» или иметь смешанный состав. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.
- 3.3. Наполняемость ГПД составляет не менее 25 обучающихся ($2,5\text{м}^2$ на человека, согласно нормам СанПиН), включенных в контингент Образовательной организации.
- 3.4. ГПД открываются по запросам (заявлениям) работающих родителей (законных представителей) обучающихся Образовательной организации.
- 3.5. При комплектовании ГПД первоочередное право зачисления имеют:
- 3.5.1. обучающиеся, относящихся к льготной категории (многодетные, малообеспеченные),
- 3.5.2. обучающиеся, чьи родители работают в бюджетных организациях.
- 3.5.3. в соответствии с Постановлением Правительства Тверской области от 12.10.2022 № 573-пп «О направлениях мер поддержки членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области» для членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации.
- 3.6. Контингент ГПД формируется Образовательной организацией следующим образом:
- 3.6.1. проводится мониторинг потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;
- 3.6.2. до 1 сентября организуется сбор заявлений родителей (законных представителей); с 1 начинают работать ГПД.
- 3.6.3. с 1- 5 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году.
- 3.7. Количество ГПД определяется штатным расписанием и количество заявлений, Поступивших от родителей (законных представителей) о приеме детей в ГПД.
- 3.8. Отчисление обучающихся из группы продленного дня оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или докладной заместителя директора по УВР директору школы о непосещаемости ГПД учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца), о систематическом нарушении режима работы ГПД.
- 3.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.
- 3.8. Пребывание обучающихся в ГПД осуществляется до 18 часов 00 минут.
- 3.9. Продолжительность пребывания ребёнка в группе в течение одного дня (недели) указывается в заявлении родителей о зачислении.
- 3.10. Во время работы ГПД могут быть проведены мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению, деятельности, дополнительного образования, календарным учебным графиком, расписанием занятий внеурочной деятельности.
- 3.11. Режим дня должен обеспечивать сочетание обучения, труда, отдыха детей с

учетом продолжительности их пребывания в группе продленного дня:

- организации питания детей;
- хозяйственно-бытовое обслуживанию детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), занятий по интересам).

3.12. Самоподготовку следует начинать не ранее 15 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1-х классах – до 1 часа для проведения тренировочных упражнений в плане подготовки к учебным занятиям;

во 2-3-х классах – до 1,5 часов;

в 4-х классах - до 2 часов.

3.13. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивный и актовый залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятий с обучающимися.

3.14. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Образовательной организации осуществляется по приказу директора Образовательной организации с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

3.15. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором Образовательной организации.

3.16. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками Образовательной организации в пределах должностных обязанностей в часы их работы, с учетом расписания работы медицинского кабинета.

3.17 Личные гигиенические предметы приобретаются родителями воспитанников ГПД и хранятся в специально отведенном месте.

3.15. За счет средств родителей для воспитанников ГПД организуется обед. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

4 Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД, контроль над соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся, работы воспитателей, ведения документации ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Непосредственную деятельность в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый приказом директора школы.

4.4. Воспитатель ГПД несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников ГПД, выполнение режимных моментов, соблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности.

4.5. Ведение журнала группы продлённого дня является обязательным и контролируется заместителем директора по УВР.

4.6. В случае болезни воспитателей ГПД заместитель директора по УВР обязан обеспечить замену для нормального функционирования ГПД.

5. Перечень оснований для отказа в зачислении обучающегося в ГПД или приостановлении посещения обучающимся ГПД

5.1. Решение об отказе в зачислении обучающегося в ГПД принимается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие в школе свободных мест в группах продленного дня;
 - 2) наличие медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня.
- В случае принятия решения об отказе в зачислении обучающегося в ГПД, заместитель директора школы по УВР информирует заявителя в устной форме о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.2. Посещение обучающимся ГПД приостанавливается по следующим основаниям:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) медицинские показания состояния здоровья: частые приступы, потеря сознания, обмороки; вновь выявленные заболевания, требующие постоянного наблюдения и ухода);
- 3) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6 Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников ГПД и обучающихся определяются Уставом школы, настоящим Положением и другими локальными актами.

6.2. Директор школы, заместитель директора несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию воспитательно-образовательного процесса.

6.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики работы с детьми с ОВЗ;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом психофизиологических особенностей обучающихся с ОВЗ;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, коррекционно-развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять рабочую документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
- жизнь, здоровье и благополучие обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий во второй половине дня, занятий по дополнительному образованию, внешкольных мероприятий.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать режим работы ГПД, правила внутреннего распорядка,
- обеспечивать единство педагогических требований к обучающимся;
- помогать в организации досуга обучающихся.

6.6. Родители несут ответственность:

- за своевременный приход за ребёнком по окончанию работы группы;
- за опрятный внешний вид учащегося, в соответствии с требованиями Устава школы, Положением о требованиях к одежде обучающихся.

6.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы, Правила поведения обучающихся в школе;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Документы ГПД и отчетность

7.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе в конце каждой четверти.