

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
протокол №1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
№ 161-од от 30.08.2024г.

Положение о работе групп продленного дня в МКОУ НОШ-ДС ЭМР

1. Общие положения

1.1. Положение о работе групп продленного дня в МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Группы продленного дня (далее — ГПД) создаются в МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее — школа) в целях оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации занятости обучающихся до или после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

1.3. Понятия, используемые в положении:

1.3.1. Присмотр и уход за детьми — комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам и выполнения домашних заданий;
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.);
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

1.3.2. Просветительская деятельность — осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3.3. Внеурочная деятельность — образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

1.3.4. Обучающийся с ОВЗ — физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-

педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2. Формирование ГПД

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. Запрос родителей (законных представителей) определяется путем сбора информации от родителей (законных представителей) в виде устных и письменных сообщений, проведения опроса и анкетирования родителей (законных представителей) и последующего анализа поступивших сообщений.

2.3. По итогам анализа запроса родителей определяется потребность в ГПД, их количестве и содержательном наполнении (модели ГПД).

2.4. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с режимом работы (графиком), утвержденным директором учреждения, положением.

2.5. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием учреждения по погодным условиям.

2.6. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

2.7. Состав детей в ГПД может быть как относительно однородным по составу (ученики классов, обучающихся по одному варианту адаптированной основной общеобразовательной программы), так и смешанным, когда дети разных категорий ОВЗ находятся вместе со сверстниками.

2.8. Предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ в однородных по составу группах устанавливается в зависимости от нозологической группы в соответствии с пунктом 29 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115.

2.9. В смешанных по составу ГПД количество обучающихся с ОВЗ устанавливается из расчета не более 3 обучающихся с ОВЗ на группу.

2.10. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 25 мая до 30 сентября. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.11. Состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора учреждения или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенных договоров об оказании услуг в ГПД.

2.12. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором об оказании услуг в ГПД.

3. Организация работы ГПД

3.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором учреждения.

3.2. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД, запроса обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.3. Конкретный перечень услуг, оказываемых в рамках деятельности ГПД, а также обязательства школы и родителей (законных представителей) обучающихся предусматриваются в договоре об оказании услуг в ГПД, заключаемом между школой и родителями (законными представителями) обучающихся по форме, приведенной в приложении к положению (далее – договор).

3.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством РФ и настоящим положением.

3.5. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

3.6. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

4.1. Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

4.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

4.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

4.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях

дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

4.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

4.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы оформляется приказом директора школы с установлением сопровождающих, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п.

5. Требования безопасности

5.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

5.2. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица или уходят сами по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора учреждения, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

5.4. В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

5.5. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из учреждения.

5.6. В случаях, когда забирать обучающегося из учреждения пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до учреждения вовремя;

- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;

- иной непредвиденный случай.

5.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

5.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 5.6. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

5.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору учреждения. Директор учреждения или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5.10. Обучающихся, посещающие ГПД в первую половину, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

6. Права и обязанности

6.1. Школа создает необходимые условия работы ГПД, в том числе для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, утверждает режим работы ГПД и другую необходимую документацию, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

6.2. Общее руководство ГПД осуществляет ответственный, назначаемый директором учреждения.

6.3. Ответственный, указанный в пункте 6.2 положения, осуществляет контроль за работой воспитателей, ведением документации ГПД, посещаемостью ГПД, в том числе в рамках ВСОКО учреждения.

6.4. К проведению с воспитанниками ГПД коррекционно-развивающей работы школа вправе привлекать учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, социального педагога, учителей, тьюторов, ассистентов и других необходимых специалистов.

6.5. Обучающиеся, посещающие ГПД, обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- выполнять требования воспитателя, касающиеся организации самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
- не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и с территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
- быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;
- соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

6.6. Обучающиеся имеют право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД, обязаны соблюдать положение и условия договора.

6.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД, с положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

7. Финансово-экономические условия работы ГПД

7.1. Услуги, оказываемые в рамках деятельности ГПД финансируются из средств субсидии, если так предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или муниципального образования (например, как одна из форм социальной поддержки населения).

8. Информирование о работе ГПД

8.1. Информация о предоставлении услуг в рамках деятельности ГПД, режиме работы ГПД размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

8.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг в рамках деятельности ГПД несет должностное лицо, назначенное приказом директора учреждения.

Приложение 1
к Положению о работе групп
продленного дня в МКОУ НОШ-ДС ЭМР

Форма 1

Директору МКОУ НОШ-ДС ЭМР
Андрienко С.В.

От _____
(ФИО заявителя)

Проживающего (ей) по адресу _____

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас зачислить дочь (сына), обучающегося, законные интересы которого представляю _____

ученицу(ка) _____ класса в группу продлённого дня с «___» _____ 202__ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

	Мать	Отец	Законный представитель
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Контактные телефоны			

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД учащийся будет до 15.30 часов.

2. Забирать учащегося из ГПД

будет _____
(указать Ф.И.О.)

3. Если учащийся будет уходить сам, то отпускать его в _____ часов.

По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода учащегося из ГПД обязуюсь предоставлять отдельное заявление.

4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне общеобразовательного учреждения:

_____.

« _____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____

об оказании услуги по присмотру и уходу за обучающимися в группах продленного дня

п. Нидым

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нидымская основная школа-детский сад» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (в дальнейшем — Учреждение) в лице директора Андриенко Снежаны Витальевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «Родитель», «Законный представитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1. Учреждение обязуется:

1.1.1. Зачислить учащего(-ую)ся ___ класса _____ ФИО

_____ года рождения в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

1.1.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) с режимом работы ГПД.

1.1.3. Уважать честь и достоинство учащегося.

1.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащегося во время его пребывания в ГПД.

1.1.5. Информировать Родителя (законного представителя) об изменениях режима дня ГПД, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

1.1.6. Обеспечить горячее питание учащегося в столовой Учреждения.

1.1.7. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания учащегося в ГПД.

1.1.8. Предоставить учащемуся, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

1.1.9. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за учащимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.

1.2. Родитель обязуется:

1.2.1. Предоставить заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.

1.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к учащимся, содействовать их выполнению учащимся.

1.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.

1.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД учащимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения учащимся ГПД своевременно информировать об этом.

1.2.5. Своевременно извещать об уважительных причинах отсутствия учащегося в ГПД. В случае отсутствия учащегося в ГПД более 3-х дней – предоставить объяснительную.

1.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя руководителя Учреждения дни недели и время пребывания учащегося в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т. п.

1.2.7. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учащимся имущества Учреждения и имущества других учащихся.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель (законный представитель) будет систематически нарушать обязательства по договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) рабочих дней.

- 2.1.2. Отчислить учащегося:
- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
 - б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
 - в) по заявлению родителей (законных представителей);
 - г) при переходе в другое Учреждение.

2.1.3. Закрывать группы в каникулярное время.

2.2. Родители (законные представители) имеют право:

2.2.1. Защищать законные права и интересы учащихся.

2.2.2. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

3. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

3.2. Срок действия договора до «___» _____ 20__ г.

3.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

3.3.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

3.3.2. По инициативе Учреждения в случае некорректного поведения Родителя (законного представителя), либо систематического нарушения учащимся правил внутреннего распорядка ГПД.

3.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному для каждой из сторон.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нидымская основная школа-детский сад» Эвенкийского муниципального района Красноярского края МКОУ НОШ-ДС ЭМР 648571, Россия, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п. Нидым, пер. Т.Ф. Чапогира, д.7 инн 8801008101/кпп 880101001</p> <p>_____/ <u>С.В. Андриенко</u> (директор образовательного учреждения)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p>Родитель (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Экземпляр договора</p> <p>получил(а): _____ / _____</p> <p>_____</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
--	--

