

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени И.И. МАРЬИНА»

Принято
на педагогическом совете
МАОУ СШ №1

Протокол №4 от 9 января 2023 года



С.В. Захарова

Приказ № 2 от 10 января 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня (далее – ГПД) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022г. № 03-1142 «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»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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"; Уставом МАОУ СШ 3 (далее – школы) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, определяет порядок комплектования и организацию деятельности ГПД, обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности и регламентирует делопроизводство ГПД.

1.3. В школе созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона): ГПД осуществляется присмотр и уход за обучающимися; подготовка к учебным занятиям; проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий; иные виды деятельности.

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).

1.4. Решение об открытии групп продленного дня принимается школой с учетом мнения родителей (законных представителей) в порядке, определенном данным положением.

1.5. Функционирование групп продленного дня осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период каникул (осенних, зимних, весенних) обучающиеся, зачисленные в ГПД, не посещают группу. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

1.6. Предоставление образовательным учреждением услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Группа продленного дня (далее – ГПД) школы создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании

и развитию творческих способностей обучающихся.

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

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной деятельности;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- коррекция имеющихся отклонений в развитии; социализация, профилактика безнадзорности и правонарушений детей.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Группа продленного дня создается школой:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;

- комплектуется контингент группы обучающихся;

- организуется сбор необходимой документации (заявления родителей);

- 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.

Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 - 28 обучающихся.

3.2. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей.

4. Организация образовательного процесса в ГПД

4.1. Педагогический работник – воспитатель группы разрабатывает режим дня обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы группы.

В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), участия в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий и т.д.

Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в школе не позже 18:00 часов.

4.2. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого или самостоятельно (по заявлению родителей).

4.4. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки и ИКТ-технологии.

Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими

работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1 классе со второго полугодия – до 1 часа;

во 2 классе – до 1,5 часов;

в 3-4 классах – до 2 часов;

в 5-6 классах – до 2,5 часов.

После самоподготовки организуется участие детей во внеурочных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.6. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки 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.

4.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий организуется прогулка. Продолжительность прогулки составляет 1 – 2 часа.

4.8. При организации ГПД в школе предусматривается трехразовое питание обучающихся: завтрак – на второй или третьей перемене во время учебных занятий; обед – в период пребывания в группе продленного дня в 13 - 14 часов, полдник – до 16 часов.

Горячее питание (обед и полдник) для воспитанников ГПД организуется на финансовые средства родителей.

4.9. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с заключенным договором с медицинской организацией.

4.10. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников ГПД и храниться в определенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

5.1. Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Директор школы (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников для работы в ГПД, утверждает режим работы группы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

5.4. Заместитель директора по АХЧ несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

5.5. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в ГПД.

5.6. В случае болезни воспитателя ГПД исполнять его обязанности назначаются учителя начальных классов, тьюторы, педагоги дополнительного образования, логопед, дефектолог согласно приказу директора школы.

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

5.8. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС;
- оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня во взаимодействии с учителями школы и педагогами дополнительного образования;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом требований 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.

5.9. 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 в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время пребывания обучающихся в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.10. 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 школы;
- 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 школы.

5.11. 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 самоподготовки;
- 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 школы 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 сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;
- по приглашению администрации школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в школу.

5.12. Родители несут ответственность за:

- неукоснительное исполнение требований данного Положения;
- достоверность представленной информации;
- своевременную оплату питания детей;
- воспитание своих детей.

5.13. 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 самоподготовки по рекомендации воспитателей;
- бережно относиться к школьному имуществу.

5.14. Обучающиеся имеют право:

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

6. Документация ГПД

6.1. Для функционирования ГПД в школе ведётся следующая документация:

- заявления родителей;
- приказ об открытии ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) на новый учебный год; списки обучающихся каждого класса, зачисленных в ГПД;
 - договор школы с родителями обучающихся, посещающих ГПД;
 - режим работы ГПД;
 - календарно-тематическое планирование, составленное на учебную четверть;
 - журнал посещаемости ГПД учащимися.