

Управление образования
Администрации города Ижевска
Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№62 им. Ю. А. Гагарина»



Ижкар Администраци
Дышетонъя кивалтонни
«Ю.А.Гагарин нимо 62-тй номеро
огъядышетонъя шорьёзо школа»
муниципал коньдэтэн возиськись
огъядышетонъя ужьюрт

Кирова ул., 56, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033 тел/факс (3412)594-421, e-mail:
sc062@IZH.SHL.UDMR.RU, <https://shkola62izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>

Согласовано на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1
«29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 82 от «30» августа 2024 г.
Директор МБОУ «СОШ № 62»

Положение о группе продленного дня в МБОУ «СОШ №62»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о группе продлённого дня МБОУ «СОШ №62» (далее – школа) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года,
- Федеральным законом от 14.07.2022 «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмо Министерства образования и науки РФ №08-1346 от 24.09.2014 « "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")»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 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 1.2.3685-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- Уставом МБОУ «СОШ №62».

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. ГПД открывается в школе по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) детей.

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.

1.6. Функционирование ГПД осуществляется в течение всего учебного года за исключением школьных каникул (осенних, зимних, весенних, летних).

2. Цели и задачи ГПД

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

2.2. Основными задачами ГПД являются:

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

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1-9 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 30 человек.

3.3. Контингент ГПД формируется школой следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;
- директором школы издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости группы, нагрузки воспитателей, режима и

организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением помещений;

- директором школы издается приказ о комплектовании ГПД.

3.4. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется на свободные места приказом директора школы, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Группы продленного дня могут быть организованы для обучающихся одного класса, одной параллели, учащихся с 1-4 класс.

3.6. Режим работы ГПД устанавливает воспитатель ГПД согласно учебному расписанию, занятия в ГПД могут проводиться до уроков для учащихся 2 смены и после уроков для учащихся 1 и 2 смены.

3.7. По заявлению родителей воспитанников ГПД можно отпускать с занятий раньше для посещения учебных занятий дополнительного образования, занятий музыкальной и спортивных школ, можно выборочно (по дням неделям) не посещать ГПД, но ответственность за жизнь и здоровье в эти дни несут родители воспитанников. Ответственность родителей наступает с начала работы ГПД (согласно расписанию работы ГПД).

3.8. При невозможности зачисления ребенка в ГПД родители (законные представители) информируются в устной форме.

3.9. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей).

3.10. Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора по причине:

3.10.1. Систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины;

3.10.2. Систематического нарушения режимных моментов работы ГПД;

3.10.3. Нарушения правил поведения;

3.10.4. Несоблюдение правил пункта 5.7 и иных пунктов данного Положения;

3.10.5. Создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Предоставление школой 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:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом директора школы о зачислении обучающегося в ГПД;

4.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств нормативного финансирования, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы за питание определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

4.3. Режим работы групп продленного дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается руководителем школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня устанавливается из расчета тарификационной нагрузки воспитателя этой группы.

- 4.4. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:
- организацию прогулок и отдыха обучающихся;
 - организацию занятий по интересам;
 - самостоятельная подготовка к учебным занятиям. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов, 5-9 классах - до 2,5 часов;
 - физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.
- 4.6. 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 (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия внеурочной деятельностью, в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).
- 4.7. В приказе об открытии группы продленного дня указывается время для организации (далее-Режим дня):
- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения;
 - внеклассных занятий различной воспитательной направленности;
 - самоподготовки обучающихся (самостоятельное выполнение домашних заданий по желанию обучающихся, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам);
 - занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий.
- 4.8. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.
- 4.9. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет от одного до двух часов. После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях внеурочной деятельностью, творческих объединениях, играх и т.п.
- 4.10. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей.
- 4.11. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.
- 4.12. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор школы и ответственный за организацию питания в школе.
- 4.13. 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.

4.14. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками школы в пределах своих должностных обязанностей.

4.15. Перемещение воспитанников ГПД для занятий в кружках и секциях на базе школы происходит в сопровождении воспитателя ГПД, или педагога дополнительного образования.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

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

5.2. 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.

5.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- 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;
- за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;
- за неправильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.4. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО, ООО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО, ООО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- организовать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять документацию школы;
- передавать ребенка дежурному администратору в случае опоздания родителя, забирающего ребенка. Дежурный администратор информирует отделение полиции, если родитель (законный представитель) не забрал ребенка в течение 1 часа после

окончания работы ГПД. Воспитатель ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

5.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД, обязаны:

- обеспечивать единство педагогических требований в воспитании и обучении школьников;
- помогать в организации досуга обучающихся (организация экскурсий, походов, посещение театров и т.д.);
- своевременно оплачивать питание ребенка в ГПД.

5.6. Родители несут ответственность за:

- своевременную оплату питания детей в ГПД (не позднее понедельника текущей недели);
- воспитание своих детей;
- за занятия в системе внеурочной работы;
- своевременный уход детей из школы из ГПД.

5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать правила поведения в школе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.8. Обучающиеся имеют право на:

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

6. Делопроизводство ГПД

6.1. К документам ГПД относятся:

- рабочая программа;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;
- списки воспитанников ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД представляют отчет о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (самоподготовка по желанию воспитанников);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

8.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

8.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора школы).

9. 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 школы.

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 школы принимается на 5 учебных лет. 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.

Директору СОШ №44 Вершинину Е.В.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

Адрес места жительства и(или) места пребывания:

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою /моего/ сына
/дочь/ _____

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)

Р
е
б
е
н
к
а

_____, обучающегося (уюся) в ___ «___» классе, в ГПД
(дата рождения полностью)

с «___» _____ 2022 г.

Сведения о родителях (законных представителях)

| | Мать | Отец |
|---------------------|------|------|
| Фамилия | | |
| Имя | | |
| Отчество | | |
| Место работы | | |
| Контактные телефоны | | |
| | | |

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до _____ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО родителей законных представителей)

3. На что обратить внимание воспитателю:

« ____ » _____ 2021 г. _____ / _____

подпись расшифровка подписи

Регистрационный № _____

Информацию по данному заявлению готов(а) получить в устной форме.

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи
