

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4**

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
_____ С.А. Яковлева
Приказ № 30 от 1.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о группе продленного дня в Муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе № 4**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня в МКОУ СОШ № 4.

1.2. Группы продленного дня (далее – ГПД) создаются с целью оказания всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей учащихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

-Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с действующими изменениями и дополнениями);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

-Письмо Минобрнауки от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»;

-Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 от 27.01.2015 № 8

1.4. Основными задачами создания 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 ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной деятельности.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 66 п.7 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Количество ГПД в МКОУ СОШ № 4 определяется:

- потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;

- санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 20-25 человек.

2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора на основании заявлений родителей (законных представителей). Форма заявления устанавливается образовательным учреждением.

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей или выбытия ученика из учреждения.

2.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

-подача заявления родителями (законными представителями)- не позднее первого учебного дня в текущем учебном году;

-издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее первого учебного дня в текущем учебном году;

-внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список – не позднее первого учебного дня в текущем учебном году.

2.7. Обучающиеся, зачисленные в контингент образовательного учреждения в течении учебного года могут быть зачислены в ГПД в текущем месяце по заявлению родителя / законного представителя.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.3. Режим работы ГПД устанавливается с учетом режима и расписаний занятий внеурочной деятельности, расписания занятий по программам дополнительного образования детей и утверждается приказом директора по школе.

3.3. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, из количества не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (в условиях пятидневной рабочей недели) и 15 часов при 0,5 ставках воспитателя.

3.4. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность учащихся на воздухе, самоподготовку (кроме 1 класса), мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, социальных работников.

3.5. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для учащихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.6. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):

В 1 классе - самоподготовка отсутствует (проводятся дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке);

-во 2-3-классах – до 1,5 часов;

-в 4-х – до 2 часов.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой за счет родительских средств (по графику).

3.8. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник учреждения, в пределах своих должностных обязанностей.

3.9. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

3.10. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы, в т. ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации учебно-воспитательного процесса в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением;
- Должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- Режимом работы;
- Приказами директора по школе о работе ГПД;

- Журналом ГПД;
- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.15. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе учреждения дополнительного образования.

3.16. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4. Управление группами продленного дня

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

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности работников школы в группе продленного дня определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

5.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию образовательного процесса;
- охрану жизни и здоровья учащихся;
- организацию горячего питания и отдыха учащихся;

5.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора организуют методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой группы продленного дня.

5.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД;
- посещаемость учащимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья учащихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5.5. Родители обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга учащихся;

- уведомлять воспитателя ГПД о том, что забирают ребенка домой из ГПД.

5.6. Родители несут ответственность за:

- регулярное посещение ребенком ГПД;

- внешний вид учащихся, требуемый Уставом школы;

- своевременную оплату горячего питания детей;

- обеспечение ребенка одеждой соответственно сезону и погодным условиям для осуществления организованной прогулки на свежем воздухе в рамках работы в ГПД;

- жизнь и здоровье ребенка в случае самостоятельного ухода ребенка домой (по их письменному заявлению);

- недопущение случаев оставления ребенка в ГПД после окончания работы группы;

- своевременное предупреждение воспитателя ГПД в случае непредвиденного опоздания за ребенком посредством сообщения по телефону школы или воспитателю ГПД.

5.7. Воспитанники ГПД обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, в группе;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;

- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода (по заявлению родителей/законного представителя) или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.8. Воспитанники ГПД имеют право на:

- возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определённого этапа работы при самоподготовке;

- возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой зоне) при выполнении домашних заданий раньше всей группы;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;

- план воспитательной работы в ГПД;

- режим работы ГПД;

- заявления родителей;
- журнал посещаемости ГПД;
- положение о ГПД.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Передают ребенка дежурному администратору ОУ в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы группы продленного дня).

6.4. Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передает ребенка в комиссию по делам несовершеннолетних, если родитель (законный представитель) не забрал ребёнка в течение двух часов после окончания работы дежурной группы.

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

7. Общие положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 02.09.2022 г.

7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайте Школы и на информационном стенде.

7.3. Данное Положение принимается решением педагогического коллектива на Педагогическом совете школы и утверждается директором образовательного учреждения.

7.4. Срок действия данного Положения - до принятия и утверждения новой редакции.