

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продлённого дня
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня (далее – Положение) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее ГПД) МБОУ СОШ № 4 (далее Школа)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. от 19.12.2016), с Федеральным законом от 14.07.2022г. №301-ФЗ о внесении изменений в ст.8 и ст.66 ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3.685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2, Уставом МБОУ СОШ №4.

1.3. Группы продлённого дня в Школе создаются с целью удовлетворения потребности родителей (законных представителей) обучающихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, подготовки к учебным занятиям, организации физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.4. Школа предоставляет учащемуся на безвозмездной основе следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения режима дня, консультации по учебным предметам, подготовку к учебным занятиям, организацию физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий, занятий по интересам, мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, их культурное развитие.

1.5. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД (Приложение 1);
- приказом Школы о зачислении обучающегося в ГПД.

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

2.1. Группа продлённого дня создаётся на основании приказа руководителя Школы о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с указанием: контингента учащихся, наполняемости групп, режима и организации работы, возложения на воспитателей ответственности за сохранность жизни и здоровья детей, на администрацию контроля за работой ГПД.

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением о группе продлённого дня, утвержденным приказом руководителя Школы в установленном порядке, режимом и планом работы.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей). План работы ГПД разрабатывается воспитателем и утверждается заместителем директора по УВР.

2.4. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: время на питание, отдых на свежем воздухе, подготовка к учебным занятиям, внеучебная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность), проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, консультативная помощь по предметам.

2.5. В ГПД Школы реализуется режим пребывания учащихся:

- 1-х классов в ГПД без выполнения домашнего задания;
- 2–4-х классов — с подготовкой домашнего задания.

2.6. Подготовка домашних заданий проходит в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.7. Продолжительность подготовки домашнего задания определяется классом обучения:

- во 2-х – 3-х классах — до 1,5 часов;
- в 4-х классах — до 2 часов.

2.8. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 м² на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м² на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы

2.9. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

2.10. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

2.11. Отчисление учащихся из ГПД в течение учебного года осуществляется приказом руководителя Школы на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся.

2.12. В Школе организуется горячее питание для воспитанников за счёт бюджетных средств (для отдельных категорий учащихся) и за счёт родительских средств.

2.13. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) учащихся.

2.14. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

2.15. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, рекреации и другие помещения Школы.

2.16. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом руководителя Школы.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений в ГПД

3.1. Права и обязанности педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом Школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

3.2. Школа в лице директора Школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае производственной необходимости, карантина или аварии в здании, других внештатных ситуаций, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;

- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам;

3.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за учащимися в ГПД;
- осуществлять воспитание детей и подготовку их к учебным занятиям;
- проводить с детьми образовательные, физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия согласно плану работы;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- разрабатывать и систематически вести установленную документацию ГПД.

3.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие учащихся, во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

3.5. Родители (законные представители) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации Школы;
- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора Школы;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать Школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором Школы и/или воспитателем.

3.6. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащегося,
- обеспечивать единство педагогических требований к нему;
- своевременно информировать воспитателя ГПД об уважительных причинах отсутствия ребёнка;
- в случае отказа от посещения ГПД своевременно написать соответствующее заявление;
- сообщать воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;
- по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу

3.7. Родители несут ответственность за:

- внешний вид учащегося;
- за обеспечение безопасности после работы ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

3.8. Учащиеся имеют право на:

- на занятия по интересам,
- на консультативную помощь по учебным предметам,
- на участие в мероприятиях по различным направлениям работы,
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

3.9. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать режим дня ГПД.

4. Документы ГПД и отчетность

4.1. План воспитательной работы ГПД.

4.2. Списки учащихся в ГПД.

4.3. Режим работы ГПД.

4.4. Журнал ГПД.

5. Заключительные положения

5.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

5.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы. При принятии Положения учитывается мнение управляющего совета в соответствии с уставом Школы.

5.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Директору МБОУ СОШ №4

Кондрашову А.П.

(ФИО заявителя)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

ФИО ребёнка, дата рождения

обучающуюся (егося) ____ «__» класса, в группу продленного дня с _____ по _____.

С Положением о группе продлённого дня ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____