

□
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
ИМЕНИ И.П. КРЫЖАНОВСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №12 им. И.П. Крыжановского»

Протокол № 16
от «28» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №12
имени И.П. Крыжановского»

Л.Г. Гамецкая
Пр. № 39 от 28.08 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
В МБОУ «СОШ № 12 им. И.П. КРЫЖАНОВСКОГО»**

Симферополь
2024

Положение

о группе продленного дня в МБОУ «СОШ № 12 им. И.П. Крыжановского»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о группе продлённого дня в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени И.П. Крыжановского» (далее МБОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №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 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «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»), а также МБОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о группе продлённого дня МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует и делопроизводство.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается МБОУ, реализующей образовательные программы начального общего основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом школы. В группах продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

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. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.6. Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

1.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 26 мая.

1.8. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на информационном стенде в школе.

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:

- 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 работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. МБОУ организует ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества помещений для занятий в ГПД, а также кадрового обеспечения.

3.2. Приоритетное право зачисления в группу продленного дня предоставляется:

- детям из многодетных семей;
- детям, относящимся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- сиротам и опекаемым;
- детям работников МБОУ;
- детям из малообеспеченных семей;
- детям из семей, где член семьи является участником СВО;
- детям матерей-одиночек, у которых рабочий день заканчивается позже 18.00.

Приоритетное право необходимо подтвердить соответствующими документами.

3.3. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами (не более 25 воспитанников).

3.4. Контингент ГПД формируется школой, следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;

□

- комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов, допускается организация смешанной группы (2-4 классы);
- организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 1 сентября учебного года;
- не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию.

3.5. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- при пропуске обучающимся без уважительной причины более 25% занятий в течение учебной четверти.

3.8. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;
- договор о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся в ГПД не заключается.

4.2. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией. Горячее питание для воспитанников ГПД является обязательным условием при принятии в группу. Не допускается питание за счет сухих пайков, принесенных из дома. Наличие питьевой воды является обязательным и реализуется за счет родителей.

4.3. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор образовательной организации.

4.4. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, викторины и прочее).

4.5. 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 сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия воспитанниками.

- 4.6. Режим ГПД утверждается приказом директора.
- 4.7. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу ГПД.
- 4.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: 1-х классов – самоподготовки нет; во 2-4 классах – до 1,5 часов.
- 4.9. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 4.10. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:
 - организацию прогулок и отдыха обучающихся;
 - организацию самоподготовки;
 - организацию занятий по интересам.
- 4.11. 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 до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).
- 4.12. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.
- 4.13. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы происходит в сопровождении педагога дополнительного образования.
- 4.14. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

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, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за правильное 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 учетом специфики требований ФГОС НОО;
 - создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО;
 - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
 - организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
 - своевременно оформлять документацию школы;
- #### 5.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним; помогать в организации досуга обучающихся;

5.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия; Родители несут ответственность за несвоевременный приход за ребенком. □ воспитание своих детей;
- за занятия в системе внеурочной работы;
- своевременный уход детей из школы до 18.00, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД или по заявлению о самостоятельном уходе.

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 по выбору, в том числе за счёт средств родителей;

6. Делопроизводство ГПД

6.1. К документам ГПД относятся:

- рабочая программа;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД;
- списки воспитанников ГПД;
- копия данного Положения;
- журнал посещаемости обучающимися внеклассных и внеурочных занятий.

6.2. Воспитатели ГПД представляют отчёт 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. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. 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 общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПОЛОЖЕНИЕМ О члене наблюдательного совета

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Лаврух Е.С.	28.08.24	
2.	Полстопанская И.Н.	28.08.24	
3.	Кудряева О.А.	28.08.24	
4.	Васильев А.В.	28.08.24	
5.	Ткаченко В.В.	28.08.24	
6.	Ткаченко И.С.	28.08.24	
7.	Цыганова А.М.	28.08.24	
8.	Байгасова С.А.	28.08.24	
9.	Мерзеева А.А.	28.08.24	
10.	Савченко Л.В.	28.08.24	
11.	Иванов И.А.	28.08.24	
12.	Романов И.М.	28.08.24	
13.	Кудряева В.В.	28.08.24	
14.	Ткаченко И.С.	28.08.24	
15.	Мухоморова К.А.	28.08.24	
16.	Мухоморова Л.В.	28.08.24	
17.	Романов И.А.	28.08.24	
18.	Кудряева И.С.	28.08.24	
19.	Ткаченко Л.М.	28.08.24	
20.	Кудряева Е.В.	28.08.2024	
21.	Зеленин С.А.	28.08.2024	
22.	Мерзеева В.А.	28.08.2024	

23. Бончук Е.А.	28.08.24	ЕА
24. Младенко Е.А.	28.08.24	ЕА
25. Мелеенко Т.В.	28.08.24	ТВ
26. Паранчиков А.В.	28.08.24	АВ
27. Рамко И.И.	28.08.24	ИИ
28. Вареник И.И.	28.08.24	ИИ
29. Анисимов А.И.	28.08.24	АИ
30. Пухляк В.В.	28.08.24	В.В.
31. Воронина Т.В.	28.08.24	ТВ
32. Луцкова Т.Т.	28.08.24	ТТ
33. Кудрявцева С.В.	28.08.24	СВ
34. Лочина Т.Т.	28.08.24	ТТ
35. Колесникова С.В.	28.08.24	СВ
36. Гавальчук Л.Л.	28.08.24	ЛЛ
37. Красикова Л.С.	28.08.24	ЛС
38. Зденко Л.А.	28.08.24	ЛА
39. Минасов А.В.	28.08.24	АВ
40. Маринин Т.Р.	28.08.24	ТР
41. Иваненко И.И.	28.08.24	ИИ
42. Кострикова О.А.	28.08.24	ОА
43. Асанова Л.Б.	28.08.24	ЛБ
44. Карова С.А.	28.08.24	СА
45. Ронина И.В.	28.08.24	ИВ
46. Попова О.В.	28.08.24	ОВ
47. Пух В.В.	28.08.24	В.В.

[illegible]

Е УЧРЕЖДЕН
ОЛА №12

УТВЕРЖДЕНО
ор МБОУ «СО
И.П. Крыжанс
Л.Г. Гам
897 от 28.08

СКОГО»

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

11 (одиннадцать)
(листов)

Директор МБОУ «СОШ
№12» г. Симферополь

Л.Е.Гамецкая





1

1