

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 9»**

Принято на заседании
педагогического совета
от 30.08.2022г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Протокол
МБОУ «Средняя школа № 9»
от 01.09.2022г. №98а

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №9» (далее - Школа) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в Школе.

1.2. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мероприятий по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Группы продленного дня (далее — ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии учащихся.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Письмом Минобрнауки России от 29.09.2014 №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»);

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

2.Цели и задачи ГПД.

2.1. Целью организации ГПД в школе является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися после уроков; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития и воспитания учащихся начальных классов.

2.2. Основными задачами ГПД в Школе являются:

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещений и т. п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя:
 - организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
 - организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий, получение консультаций по предметам);
 - организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительных мероприятия.

3.Порядок комплектования ГПД.

3.1. Школа открывает ГПД по заявлению родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей, помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.2. Школа организует ГПД из обучающихся, осваивающих программу начального общего образования. При этом первоклассникам предоставляется преимущественное право при зачислении в ГПД.

3.3. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.5. Зачисление детей в ГПД производится приказом директора школы на основании личного заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ГПД. (Приложение №1).

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

3.7. Отчисление обучающихся из ГПД проводится приказом директора:

- 1) на основании заявления родителей,
 - 2) по инициативе администрации
- при отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию,

- за нарушение режима пребывания в ГПД (систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца, несоблюдение времени пребывания в ГПД),
- за грубые нарушения, влекущие за собой угрозу для жизни и здоровья других обучающихся,
- за несвоевременную оплату за питание в ГПД (см. п.6.5. данного Положения).

4. Организация деятельности ГПД.

4.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями законодательства по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД и регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- годовым календарным учебным графиком, утверждённым директором;
- режимом работы ГПД, утверждённым директором;
- приказом директора школы о комплектовании ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;

4.2. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю. Продолжительность работы ГПД – 6 часов в день.

4.3. Для групп продлённого дня выделяются закреплённые классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей предполагает обеспечение требований к санитарному содержанию помещений ГПД в соответствии с действующими СанПиН. С целью предупреждения распространения инфекции при неблагоприятной эпидемиологической ситуации проводятся дополнительные противоэпидемические мероприятия, в том числе по предписаниям органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4.4. В режиме дня обязательно предусматривается сочетание двигательной активности детей на воздухе (прогулки, подвижные и спортивные игры на участке школы) с занятиями по интересам, самоподготовкой (приготовление учебных занятий).

4.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со второго полугодия - до 1 часа; во 2-м - до 1,5 часов; в 3-4-м классах - до 2 часов.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.6. Воспитатель организует работу детей во время самоподготовки (приучает к определённому порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к умению доводить начатое дело до конца, закреплять навык самообразовательной работы), следит за дисциплиной. Во время выполнения домашнего задания воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.7. С целью максимального развития личности каждого ребёнка в группе продлённого дня ежедневно проводится клубный час. Формы его разнообразны и отражены в плане воспитательной работы: чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, мастерские добрых дел и т.д.

4.8. В соответствии с расписанием курсов внеурочной деятельности обучающиеся могут заниматься в различных кружках, организуемых на базе школы, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых школьных мероприятиях.

4.9. Каждый организованный выход детей группы продлённого дня за пределы территории Школы должен быть разрешён приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором школы.

4.10. По письменному заявлению родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями). При этом предоставление официального графика занятий в данном учреждении обязательно.

4.11. Для работы ГПД использоваться объекты инфраструктуры школы. Питание воспитанников ГПД осуществляется в помещении для приёма пищи за счёт средств родителей (законных представителей).

5. Управление ГПД.

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

5.2. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии должностной инструкцией и приказом директора школы.

5.3. В образовательных целях к работе ГПД могут привлекаться психолог, логопед, библиотекарь и другие педагогические работники.

6. Права и обязанности участников организации образовательного процесса группы продленного дня.

6. 1. Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

6.2. Директор школы несёт ответственность за:

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья детей.

6.3. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:

- планирование;
- общее руководство и контроль за функционированием групп;
- составляет расписание занятий и режим дня для каждой группы;
- организацию питания и досуга обучающихся;
- контролирует ведение журнала;

6.4. Воспитатели проводят работу в соответствии с должностными обязанностями.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

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

- производить оплату за питание в ГПД на основании норм расходов на организацию обеда для обучающихся, находящихся в ГПД, утвержденных Постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области. Оплата производится в безналичном порядке по квитанциям через установленные банки до 5-го числа текущего месяца (в родительскую плату не включаются дни, пропущенные ребенком по причине: болезни (подтвержденные соответствующими медицинскими документами); санаторно-курортного лечения; медицинского обследования ребенка; карантинных мероприятий; закрытия школы на ремонтные или аварийные работы).

6.6. Родители несут ответственность за:

- внешний вид обучающихся, требуемый Уставом школы;
- своевременный приход за ребенком;
- ежемесячную оплату питания в ГПД.

6.7. При нарушении прав и обязанностей обучающимися администрация школы имеет право:

- сообщить родителям и принять совместные с ними меры;
- требовать возмещение ущерба;
- отстранить от занятий и мероприятий;
- отчислить из ГПД.

7. Документы ГПД и отчетность.

7.1. Заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

7.2. Списки обучающихся в ГПД.

7.3. Режим работы ГПД.

7.4. План воспитательной работы в ГПД.

7.5. Журнал ГПД.

7.6. Отчет о проделанной работе за год

7.7. Информация о деятельности ГПД, режим работы размещаются на информационном стенде в помещении школы и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к Положению о группе продлённого дня

Директору МБОУ «Средняя школа №9»
БАРБАКОВУ С.Л.

(ф.и.о. родителя (законного представителя)),
проживающего (ей) по адресу (фактический):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____
_____, обучающ (уюся, егося) _____ класса _____, _____ г.
рождения, в группу продлённого дня в 20__ / __ уч.г.

С Положением о ГПД, режимом работы ГПД ознакомлены.

подпись

_____ дата

Директору МБОУ «Средняя школа №9»
БАРБАКОВУ С.Л.

(ф.и.о. родителя (законного представителя)),
проживающего (ей) по адресу (фактический):

Заявление

Прошу зачислить, на платное питание в ГПД, моего сына (дочь)

(Ф.И.О.)

ученика (цы) _____ класса.

Обязуюсь производить оплату за питание моего ребенка в размере 40 рублей 00 копеек в день.
Питание учащегося производится со дня оплаты.

Дети, родители которых, не оплатившие квитанцию до 5-го числа текущего месяца, автоматически
выбывает из списка ГПД

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____