

# МБОУ Мукшинская СОШ

Согласовано с  
Педагогическим советом  
Протокол №2 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ  
Мукшинская СОШ  
№ 172 о/д от 30.08.2024г.

Согласовано с Советом родителей  
Протокол № 6 от 26.08.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня в МБОУ Мукшинская СОШ

### 1. Общие положения

**1.1.** Группа продленного дня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мукшинская средняя образовательная школа (далее - МБОУ Мукшинская СОШ) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности группы продленного дня (далее - ГПД) основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня МБОУ Мукшинская СОШ.

**1.2.** В своей деятельности группа продленного дня руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 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 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- 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»);

**1.3.** В школе созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона): ГПД осуществляется присмотр и уход за обучающимися; подготовка к учебным занятиям; проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий; иные виды деятельности.

**1.4.** Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мер по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

**1.5.** При определении набора услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД учтены санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**1.6.** Предоставление образовательным учреждением услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.

## **2. Порядок комплектования групп.**

**2.1.** Группа продленного дня создается следующим образом:

- ГПД комплектуются для обучающихся, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов, при необходимости возможно комплектование разновозрастных групп;
- организуется прием заявлений от родителей (законных представителей);
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

**2.2.** Образовательная организация организует деятельность ГПД только для обучающихся, включенных в контингент школы. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 20 человек (из расчета 2,5 кв.м в помещении ГПД на 1 обучающегося в соответствии с СанПиНом).

**2.3.** Состав группы может меняться на основании посещения детьми дополнительных образовательных услуг в школе и вне её.

**2.4.** Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году: подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября; издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября; внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список - не позднее 1 сентября.

**2.5.** Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения.

**2.6.** В отношении обучающихся, зачисленных в контингент образовательного учреждения в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению образовательного учреждения обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

**2.7.** Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора на основании письменного заявления родителей (законных представителей), занятость которых определяется полным рабочим днем, отсутствием иных членов семьи, которые могут забирать обучающегося из школы после окончания занятий.

**2.8.** Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей). Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора по причине:

**2.8.1.** Систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины;

**2.8.2.** Систематического нарушения режимных моментов работы ГПД;

**2.8.3.** Нарушения правил поведения;

**2.8.4.** Несоблюдение правил пункта 4.13 и иных пунктов данного Положения;

**2.8.5.** Создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих.

## **3. Организация работы группе продленного дня.**

**3.1.** Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и утвержденным режимом дня.

**3.2.** Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей образовательного учреждения.

**3.3.** Режим работы группы продленного дня сочетающий обучение, труда и отдыха, составляется с учетом утвержденного расписания уроков, ежегодно утверждается директором.

**3.4.** В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в первом классе – до 1 часа; во 2 классе – до 1,5 часа, в 3-4 классах – до 2 часов.

**3.5.** В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

**3.6.** Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

**3.7.** В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

**3.8.** Воспитанники ГПД 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 обучающихся.

**3.9.** По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.

**3.10.** В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) о необходимости отпускать воспитанника из группы продленного дня с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо администрации, классному руководителю, воспитателю. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его согласия.

**3.11.** При самоподготовке воспитанники могут пользоваться читальным залом 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.

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

**3.12.** В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутривидовых мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

**3.13.** Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1-2 классов, не более полутора часов в день - для остальных классов.

**3.14.** В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на свежем воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки, во вне учебных мероприятий – после самоподготовки. После самоподготовки организуется участие детей во вне учебных мероприятий: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

**3.15.** Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня.**

**4.1.** Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

**4.2.** Директор (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

**4.3.** Заместитель директора по УР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутри школьного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

**4.4.** Образовательное учреждение в лице директора имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

**4.5.** Заместитель директора по АХЧ несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

**4.6.** Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

**4.7.** Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

**4.8.** Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;
- оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

**4.9.** Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- исполнение требований данного Положения;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса,

а также во время проведения внешкольных мероприятий;

– правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

**4.10.** Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

– защищать законные права и интересы обучающегося;

– в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации школы;

– знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;

– посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;

– присутствовать на мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором школы.

**4.11.** Родители воспитанников обязаны:

– оказывать помощь воспитателю ГПД в воспитании и обучении ребенка;

– знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;

– неукоснительно соблюдать требования данного Положения;

– нацелить детей на выполнение домашних и дополнительных заданий в ГПД в рамках самоподготовки;

– обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;

– своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за питание обучающегося в ГПД;

– своевременно забирать воспитанников из ГПД (в соответствии со временем, указанным в заявлении или в соответствии с режимом работы);

– обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; необходимыми предметами личной гигиены;

– не приводить в ГПД обучающегося с признаками вирусных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;

– подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);

– незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

– по приглашению администрации школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в школу.

**4.12.** Родители несут ответственность за:

– неукоснительное исполнение требований данного Положения;

– достоверность представленной информации;

– предоставление документов, подтверждающих факт посещения ребенка образовательных услуг в иных образовательных организациях;

– своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

– занятия в дополнительном образовании;

– создание необходимых условий для получения ими образования;

– воспитание своих детей.

**4.13.** Обучающиеся обязаны:

– неукоснительно соблюдать требования данного Положения;

– соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся: соблюдать правила поведения в школе, в группе, на спортивной площадке и т.д.;

– неукоснительно соблюдать режим дня в группе продлённого дня;

- в обязательном порядке выполнять домашние и дополнительные задания в ГПД в рамках самоподготовки по рекомендации воспитателей;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

**4.14.** Обучающиеся имеют право:

- участвовать в самоуправлении группы продлённого дня;
- по выбору посещать во время работы ГПД секции, кружки;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;

**5. Документы ГПД и отчетность**

**5.1.** Документы:

- заявления родителей о принятии в ГПД, завизированные директором;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу (копия приказа о зачислении в ГПД);
- списки воспитанников ГПД;
- рабочая программа;
- план учебно-воспитательной работы ГПД;
- календарно-тематическое планирование;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- копия данного Положения;

**6. Заключительные положения.**

**6.1.** Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

**6.2.** Положение о ГПД принимается общим собранием работников и утверждается директором.

**6.3.** Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

**6.4.** При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом директора.

- Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором. После принятия новой редакции Положения.