

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

249039, Калужская область, г. Обнинск, ул. Калужская, д. 5
тел. (48439) 3-92-64, эл. почта sosh_12_obn@adm.kaluga.ru сайт <http://sh12obninsk-40.gosuslugi.ru>

Принято:
решение педагогического совета
протокол № 1 от 09.01.2023 г.

Утверждено:
Директор МБОУ «СОШ № 12»
И.М. Титова
приказ № 12-р от 17.01.2023г.

Согласовано:
Решение Совета родителей
Протокол № 3 от 17.01.2023

Положение о группе продлённого дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня (далее Положение, ГПД) определяет порядок организации и деятельности групп продлённого дня в МБОУ «СОШ №12» .

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О внесении изменений в статьи 8 и 66 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 14.07.2022 №301-ФЗ, 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", Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2, Уставом МБОУ «СОШ №12».

1.3. В группе продлённого дня осуществляется присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

2. Организация деятельности группы продлённого дня

2.1. Решение об открытии ГПД и режиме пребывания в ней обучающихся принимается с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом МБОУ «СОШ №12»..

2.2. ГПД открывается приказом директора МБОУ «СОШ №12» и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчёта площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м. на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м. 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 (п.3.4.14 СП 2.4.3648-20). По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД ежегодно утверждается приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.9. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь и другие педагогические работники МБОУ «СОШ №12».

2.10. Функционирование ГПД может осуществляться с 1 сентября до окончания учебного года.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий), самостоятельная, дополнительная, творческая работа в предметных кружках, секциях), отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности школьной библиотеки, компьютерного класса и других кабинетов. Учебная и справочная литература обучающихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.3. Обучающиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных формах реализации внеурочной деятельности, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся вправе забрать ребенка из ГПД в любое время.

3.5. Воспитатель ГПД на основании письменной просьбы (заявления) родителей (законных представителей) может отпустить обучающегося из ГПД самостоятельно в указанное в заявлении время.

4. Организация быта обучающихся группы продленного дня

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры), самоподготовка, а также различные внеурочные занятия.

4.2. Самоподготовка в группе продленного дня начинается, как правило, с 15.00. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2-3 классе - не более 1,5 ч;

- в 4 классе – не более 2 ч.

4.3. В свободное от самоподготовки время обучающиеся принимают участие во внеурочной деятельности: занятия в кружках, играх, в подготовке и проведении культурно-развлекательных, познавательных мероприятий.

4.4. В МБОУ «СОШ №12» организуется трехразовое питание для обучающихся ГПД: горячее питание – в перерывах между учебными занятиями за счет средств федерального, регионального и муниципального бюджета, обед - по режиму ГПД, графику питания в школьной столовой и буфетный полдник. Обед и полдник оплачивается за счет средств родителей (законных представителей).

Бесплатным горячим питанием обеспечиваются дети льготных категорий:

- дети-сироты;

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;

- обучающиеся из малоимущих семей (на основании подтверждающего документа).

4.5. Ответственность за порядок в помещениях и сохранность учебного оборудования в период проведения занятий возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, проводящего учебные или досуговые занятия с обучающимися.

4.6. Хозяйственно- бытовое обслуживание ГПД включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

4.7. Воспитатели ГПД контролируют соблюдение обучающимися личной гигиены и режима дня.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5.1. Права и обязанности работников МБОУ «СОШ №12», занятых в ГПД и обучающихся определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, в том числе, настоящим Положением.

5.2. Администрация МБОУ «СОШ №12» обеспечивает создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организации в ней образовательного процесса, для охраны жизни и здоровья обучающихся, организует горячее питание и отдых обучающихся, методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД и ведением необходимой документации.

5.3. Непосредственное руководство работой в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

5.4. Директор МБОУ «СОШ №12» утверждает режим работы ГПД, планы работы воспитателя, издаёт приказы о зачислении /отчислении обучающихся из ГПД.

5.5. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, систематически ведет установленную документацию, отвечает за посещаемость занятий ГПД, организует тесное сотрудничество с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.6. Обучающиеся имеют право выбора внеурочной деятельности в период пребывания в ГПД, обязаны соблюдать дисциплину, режим работы ГПД, санитарные нормы и правила.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся ГПД ответственны за выполнение Устава МБОУ «СОШ №12», локальных актов, в том числе, настоящего Положения, за взаимодействие с педагогическим коллективом и установлении оптимальных условий для воспитания детей.

5.8. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за детьми;
- осуществлять воспитание обучающихся и их подготовку к учебным занятиям;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- сопровождать обучающихся во внеурочной деятельности;
- организовывать досуговую деятельность;
- организовывать прогулки на свежем воздухе;
- соблюдать требования охраны труда и антитеррористической безопасности во время прогулок и во время организации работы ГПД;
- соблюдать требования противопожарной безопасности;
- систематически вести установленную документацию ГПД;
- предоставлять отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов)- по мере необходимости.

5.9. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся, во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- за организацию работы в ГПД.

5.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- самостоятельно забирать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы либо своевременно письменно или с использованием средств связи (электронная почта, смс, социальные сети и др.) уведомлять воспитателя ГПД о необходимости отпустить ребенка одного в назначенное время.
- своевременно информировать воспитателя ГПД о причине отсутствия ребенка на занятиях в ГПД.

5.11. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- обеспечение безопасности ребенка после завершения работы ГПД;
- контроль за своевременным возвращением ребенка из школы.

5.12. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав МБОУ «СОШ №12»;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения и режим ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению Правил внутреннего распорядка.

5.13. Обучающиеся имеют право на:

- получение консультаций по предметам, участие во внеурочной деятельности, занятия по интересам, оказание помощи в выполнении домашних заданий, проведение мероприятий по различным направлениям работы.

5.14. Руководитель учреждения несёт ответственность за:

- создание необходимых условий деятельности ГПД;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- организацию питания и отдыха обучающихся ГПД.

5.15. Заместитель директора по УВР, курирующий работу ГПД, осуществляет:

- планирование работы ГПД;
- общее руководство и контроль за функционированием ГПД;
- составляет расписание занятий и режим ГПД;
- контролирует ведение документации;
- контролирует организацию и качество работы ГПД.

6. Управление группой продленного дня

6.1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня производится приказом директора МБОУ «СОШ №12» по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

6.3. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «СОШ №12» по следующим причинам:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
- при выбытии в другую образовательную организацию.

6.4. Ведение журнала группы продленного дня обязательно для воспитателей ГПД.

6.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня не более 30 часов в неделю.

6.6. Организованный выход обучающихся ГПД за пределы территории МБОУ «СОШ №12» должен быть регламентирован приказом директора школы с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

6.7. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД, соблюдение правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

7. Режим работы группы продленного дня

7.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности. Режим работы ГПД должен включать:

- прогулку на свежем воздухе;
- подвижные и спортивные игры;
- подготовку к учебным занятиям (самоподготовка);
- занятия по интересам;
- организацию питания.

8. Документация группы продленного дня

8.1. Документация, необходимая для деятельности ГПД:

- тарификационный список педагогов;
- план работы воспитателя ГПД;
- списки обучающихся в ГПД;
- режим работы ГПД;
- журнал ГПД;
- заявления родителей (законных представителей).