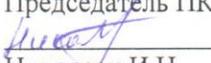


Согласовано
Председатель ПК

Николаев И.Н.
«01» сентября 2022 г.



Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №104»

Петрова О.В.
Приказ № _____ от «01» сентября 2022г.

Учено мотивированное мнение
Совета родителей
(протокол № _____ от «30» августа
2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ в МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности групп продленного дня (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска» (далее – школа).

1.2. Деятельность групп продленного дня регламентируется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- 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 Российской Федерации 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».
- 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 общеобразова-

тельными программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);

- Уставом МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска».

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) понимается комплекс мер по здоровьесберегающему, безопасному сопровождению образовательной деятельности детей, хозяйственно-бытового обслуживания обучающихся, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Положение принимается на неопределённый срок.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи организации групп продленного дня

2.1. Группы продленного дня открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация досуга во второй половине дня;
- обеспечение личностного развития школьников, их творческой активности, инициативы и самостоятельности, обучение навыкам самоорганизации.

3. Порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня

3.1. Комплектовать группы продленного дня рекомендуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов. В случае эпидемического подъема заболеваемости вирусными инфекциями и соблюдении противоэпидемических мероприятий,

включающих в том числе закрепление отдельного учебного кабинета за каждым классом, группы продленного дня комплектуются из одного класса.

3.2. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Заключение договора по оказанию услуг присмотра и ухода за детьми в ГПД в случае предоставления данной услуги без взимания платы не требуется.

3.3. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25- 35 человек. Количество групп формируется в зависимости от потребностей родителей и наличия кадровых и финансовых возможностей образовательной организации.

3.4. Отчисление обучающихся из группы продленного дня оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или докладной заместителя директора по УВР директору школы о непосещаемости ГПД учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца), о систематическом нарушении режима работы ГПД.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.6. Пребывание обучающихся в ГПД осуществляется до 18 часов 30 минут.

3.7. Продолжительность пребывания ребёнка в группе в течение одного дня (недели) указывается в заявлении родителей о зачислении.

3.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера.

3.9. За счет средств родителей для воспитанников ГПД возможна организация питания (полдник) по картам буфета (для желающих). Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.10. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивный, актовый, хореографический залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборуду-

дования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятий с обучающимися.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД, контроль над соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся, работы воспитателей, ведения документации ГПД осуществляют кураторы по уровням обучения и специалисты в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Ведение журнала группы продлённого дня является обязательным и контролируется кураторами. В случае болезни воспитателя ГПД замещающий воспитатель в таблице отмечает факт замены словами «Замещение», ставит свою фамилию и количество часов;

4.4. Каждый организованный выход детей группы продлённого дня за пределы территории школы должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены приказом директора школы.

4.5. В случае болезни воспитателей ГПД заместитель директора по УВР обязан обеспечить замену для нормального функционирования ГПД.

5. Права и обязанности

5.1. Администрация школы:

- несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы продлённого дня и организацию в ней образовательного процесса, за хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная уборка, дезинфекция и т.д.);
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- утверждает режим работы группы;

- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль состояния работы в группе продлённого дня.

5.2. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учащихся во второй половине дня во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности учителями школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- организовывать прогулку обучающихся, общение и игры на свежем воздухе;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы, мероприятия, направленные на организацию ученического самоуправления;
- организовывать выполнение домашних заданий обучающимися по учебным предметам, их самоподготовку;
- вести журнал ГПД;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.3. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД 1- 11 классов;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: проветривание помещения и т.д.;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, включающее:
- организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам, физкультурно-спортивные мероприятия;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД;

5.4. Родители учащихся обязаны:

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

- помогать в организации досуга обучающихся;

5.5. Родители несут ответственность за:

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

- внешний вид обучающегося;

- своевременную оплату питания детей в ГПД;

- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, в группе;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.7. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;

- план воспитательной работы в группе продленного дня;

- режим работы ГПД;

- заявления родителей или договор;

- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе в конце каждой четверти на заседании Методического объединения воспитателей ГПД.

7. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ

7.1. Оплата за оказание платных услуг по присмотру и уходу за детьми осуществляется в безналичной форме путём перечисления денежных средств на лицевой счёт Учреждения, указанный в договоре, в органы Казначейства, через систему «ГОРОД».

7.2. Доход от оказания платных услуг по присмотру и уходу за детьми используется исполнителем в соответствии с уставными целями.