

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Ярлуково  
Грязинского муниципального района Липецкой области**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 31.08.2022 №13

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Л.Н.Сокольских  
Приказ 31.08.2022 № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о группе продленного дня в школе**

**Ярлуково, 2022**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Группа продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Ярлуково Грязинского муниципального района Липецкой области (далее – МБОУ СОШ с.Ярлуково) создается в целях оказания всесторонней помощи семьям 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 в МБОУ СОШ с.Ярлуково.

**1.2.** В своей деятельности группа продленного дня руководствуется следующим документом:  
– 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);

**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 организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, 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.

**1.7.** В образовательной организации могут быть организованы группы продленного дня с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 6-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе.

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

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

– проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в ГПД

– 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 25 человек (из расчета 2,5 кв.м в помещении ГПД на 1 обучающегося в соответствии с СанПиН).

**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.** В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.) от 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

**2.8.** Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы 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.

**2.9.** 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:

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

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

**2.9.3.** Нарушения правил поведения;

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

**2.9.5.** 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, труд и отдых, составляется с учетом утвержденного расписания уроков, ежегодно утверждается директором школы.

**3.4.** Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 30 часов.

**3.5.** 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.

**3.6.** 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.

**3.7.** 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.

**3.8.** При организации ГПД в образовательной организации предусматривается трехразовое питание обучающихся: завтрак - на второй или третьей перемене во время учебных занятий; обед - в период пребывания в группе продленного дня в 13 - 14 часов, полдник - до 16 часов.

**3.9.** 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.

**3.10.** В целях оптимизации образовательного и организационного процесса в ГПД уход обучающихся рекомендовано осуществлять после начала вечерней прогулки.

**3.11.** 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.

**3.12.** 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.

**3.13.** 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.

**3.14.** 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.

**3.15.** 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.

**3.16.** 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.

**3.17.** В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на свежем воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки, во внеучебных мероприятиях – после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее двух часов в день (в соответствии с утвержденным режимом функционирования).

После самоподготовки организуется участие детей во внеучебных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

**3.18.** В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет бюджетных средств (для обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей) и родительских средств. При длительном пребывании в школе организуется полдник.

**3.19.** 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.

**3.20.** Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала школы.

**3.21.** Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

#### **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 школы (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 горячее питание и 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 внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

**4.4.** Образовательное учреждение в лице директора школы 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 АХР 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;
- своевременную оплату питания детей;
- 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, в столовой, 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 школы;

- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

## **5. Вопросы управления группой продленного дня.**

- 5.1.** Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
- 5.2.** Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.
- 5.3.** Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 5.4.** В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь, другие педагогические работники.
- 5.5.** Общее руководство и контроль за группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УР, отвечающий за работу начальной ступени обучения в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

## **6. Документы ГПД и отчетность**

### **6.1. 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;
- электронный журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- копия данного Положения;
- журнал рекомендаций учителей начальных классов;
- журнал бесед с родителями.

**6.2.** Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по четвертям; выдают необходимую информацию - по мере необходимости.

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1.** Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 7.2.** Положение о ГПД принимается общим собранием работников и утверждается директором школы.
- 7.3.** Положение ГПД принимается на неопределенный срок.
- 7.4.** 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 школы.
- 7.5.** Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.