

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Воскресенская средняя школа**

Приказ

«07» сентября 2022 года

№311(о)

Об утверждении Положения о группе
продленного дня Муниципального
общеобразовательного учреждения
Воскресенской средней школе

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие действующему законодательству

приказываю:

1. Утвердить Положение о группе продленного дня для обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы.
2. Признать утратившим силу Положение о группе продленного дня МОУ Воскресенская СШ, утвержденное приказом № 247 (о) от 31 августа 2016 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Зеленов

Принято
Педагогическим Советом МОУ
Воскресенской СШ
протокол № 13 от 29 августа 2022 года

Утверждено
приказом
МОУ Воскресенская СШ
№ 311(о) от 07 сентября 2022 года

Положение
о группе продленного дня для обучающихся
Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы

1. Общие вопросы

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами регионального уровня, Уставом Школы.

1.2. Группа продленного дня Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы (далее – Школы) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся. Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Основными задачами создания группы продленного дня Школы являются:

- организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организации мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

2. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения групп продленного дня.

2.2. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 обучающихся.

2.3. Группа продленного дня создается Школой следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;

-комплектуется контингент группы обучающихся из обучающихся 1-4 классов Школы;

-организуется сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы);

-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.

2.3. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора Школы, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.4. При зачислении в группу продленного дня преимущественным правом обладают дети, из семей находящихся в социально-опасном положении (состоящие на учете) и дети работников Школы.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня:

3.1. Предоставление Школой, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств Школы). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

-заявление родителей (законных представителей) обучающихся о приеме в ГПД (Приложение 1);

-приказом директора Школы о зачислении обучающегося в ГПД;

-договор о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимися (Приложение 2).

3.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

3.3. Режим ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается приказом по Школе и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.4. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режимы дня включает:

-организация прогулок и отдыха обучающихся;

-организация самоподготовки;

-организация занятий по интересам.

3.5. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки – участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др.)

3.6. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в Школе, перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

3.7. Длительность отдельных компонентов режима дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий в соответствии с требованиями действующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.

3.8.Для воспитанников ГПД в Школе предусмотрено двухразовое питание обучающихся –завтрак (во время уроков) и обед (13.30-14.30).

3.9.Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные школой.

3.10.Для работы ГПД с учетом расписания занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, библиотека.

Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

3.11.Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками Школы в пределах своих должностных обязанностей.

3.12.По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 класса для занятий в кружках и секциях на базе Школы происходит в сопровождении дежурного педагога или воспитателя ГПД, или педагога дополнительного образования.

3.13.По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявление время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей) ребенка.

3.14.Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее двух часов. Самоподготовку следует начинать с 16 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-м классе со второго полугодия — до 1 часа;

во 2-м — до 1,5 часа;

в 3 — 4-м классах — до 2 часов;

в 5 — 6-м классах — до 2,5 часа;

в 7 — 9-м классах — до 3 часов.

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

3.Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

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

3.2.Руководитель (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.

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

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

4.Порядок зачисления в ГПД.

4.1.Родители (законные представители) начиная с 1 сентября подают заявления о потребности в посещении ГПД.

4.2.Заявления (Приложение 1) в ГПД принимаются до 15 сентября, в дальнейшем при наличии свободных мест.

4.3.При формировании контингента воспитанников ГПД сначала учитывается преимущественное право, предусмотренное п. 2.4 настоящего Положения, потом в порядке очередности подачи заявления.

4.4.Обучающиеся, имеющие преимущественное право на зачисление в ГПД, для подтверждения этого права предоставляют следующие документы:

- постановление/информация/протоколы ПДН/КДН/ВШК;
- справка подтверждающая, что родители (законные представители) являются работниками Школы.

Документы, подтверждающие наличие льготы подаются вместе с заявлением. В заявлении указывается вид подтверждающего документа.

Если при подаче заявления подтверждающие документы не предоставлены, заявление рассматривается в порядке общей очередности.

4.5.Заявления, поданные родителями (законными представителями) обучающихся на зачисление в ГПД регистрируются секретарем в Журнале подачи заявлений.

5.Вопросы управления группой продленного дня

5.1.Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляются приказом Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.2.Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

5.3.Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории Школы должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.

5.4. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет руководитель Школы и его заместители в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

6.1.Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГПД определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2.Директор Школы и его заместитель несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организации в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых воспитанников, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы воспитателей ГПД.

6.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- соблюдение прав и свобод ребенка;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора Школы и иных локальных актов , должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

-за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29 декабря 2012 года 3 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок является мерой дисциплинарной ответственности.

-за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

-за виновное причинение Школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;

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

6.4. Воспитатель ГПД обязан:

-планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в ГПД с учетом специфики требований ФГОС НОО;

-создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО;

-проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно- воспитательные, развивающие мероприятия;

-организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;

-своевременно оформлять документацию Школы;

-передавать ребенка дежурному администратору в случае опоздания родителей (законных представителей) за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы дежурной группы). Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передает ребенка в детскую комнату полиции, если родитель (законный представитель) не забрал ребенка в течение 2 часов после окончания работы дежурной группы. Воспитатель ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

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

-обеспечивать единство педагогических требований к ним;

-помогать в организации досуга обучающихся;

-своевременно оплачивать услуги ГПД;

6.6. Родители несут ответственность за:

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

-внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;

- своевременную оплату пребывания детей в ГПД;
- воспитание своих детей;
- занятия в системе внеурочной работы;
- своевременный уход детей из Школы до 17.00, только в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым доверяют родители забирать детей из ГПД;

6.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила поведения в Школе;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;

-предупреждать воспитателя об уходе из ГПД в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей) или лиц, указанных в заявлении;

6.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

.

Приложение 1

К Положению о группе продленного дня для обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы

Директору МОУ Воскресенской СШ

А.А.Зеленову

от _____

_____,

проживающей по адресу: _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою (моего) дочь (сына) _____

_____ ученицу(-ка) _____ класса в группу продленного дня с «___» _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Контактные телефоны _____

Отец: Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Контактные телефоны _____

1. Посещать ГПД будет до _____ часов.

2. Забирать ребенка из ГПД будет (указать Ф.И.О.) _____

_____.

3. Если ребенок будет уходить сам, то отпускать его в _____ часов.

(По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода ребенка из ГПД необходимо предоставлять отдельное заявление)

4. Секции и кружки, посещаемые ребенком вне школы:

_____.

5. На что обратить внимание учителю: _____

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 2

К Положению о группе продленного дня для обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы

Договор с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня

р.п. Воскресенское

«__» _____ 202_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Зеленова Андрея Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

_____, именуемый в дальнейшем **Родитель**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося _____ класса _____

_____, 20 ____ года рождения, именуемого в дальнейшем **Ученик**, в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (смотри пункт «Обязанности сторон»), а **Родитель** обязуется строго выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (смотри пункт «Обязательства родителей»).

1.2. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенций, разграниченных настоящим Договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности исполнителя

Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить данного ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем – ГПД) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.1.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) с режимом ее работы.

2.1.3. Уважать честь и достоинство ребенка.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня.

2.1.5. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.

2.1.6. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса.

2.1.7. Обеспечить горячее питание ребенка в школьной столовой.

2.1.8. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.9. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.10. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.11. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.12. Не предоставлять персональную информацию об ученике в различные инстанции без согласия родителей (законных представителей).

2.1.13. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. Обязательства родителей

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. В случае отсутствия ученика в ГПД более 3-х дней – предоставить объяснительную от родителей или справку из медицинского учреждения (в случае болезни).

2.2.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях контактного телефона и места жительства.

2.2.7. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

2.2.8. Своевременно вносить оплату за содержание ребенка в ГПД, согласно договору, утвержденным Управлением финансов и экономики администрации г. Владивостока, не позднее 10 числа месяца, подлежащего к оплате.

2.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества школы и имущества других детей.

2.2.10. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.11. Нести ответственность за воспитание своих детей.

2.2.12. По просьбе Исполнителя являться для беседы в Школу.

2.2.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

2.3. Ребенок обязан:

2.3.1. Посещать ГПД. Подчиняться законным требованиям воспитателя.

2.3.2. Соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы.

2.3.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.3.4. Уважительно относиться к другим детям, воспитателю, иным работникам Школы.

2.3.5. Не покидать ГПД без разрешения воспитателя, соблюдать правила охраны жизни и здоровья.

3. Права сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.

3.1.2. Отчислить обучающегося:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течении месяца;

б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

- г)при переходе в другую школу.

3.2.Родители имеют право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору Школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ.

3.2.2.В случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора или директору школы.

3.2.3.Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора Школы.

3.2.4.Знакомиться с Уставом Школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

3.2.5.Посещать Школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6.Предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья ученика.

4.Условия изменения и расторжения договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2.Срок действия Договора до 30.05.202 г.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

а) по инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной;

б) по инициативе школы в случае некорректного поведения Родителя, либо систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

4.4. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится в делопроизводстве школы, другой вручен Родителю ученика.

5. Реквизиты сторон

Исполнитель:

Родитель:

Муниципальное общеобразовательное
учреждение Воскресенская средняя школа
Юридический адрес: Нижегородская
область, р.п. Воскресенское, ул. Панфилова,
д.6

ИНН/КПП 5212003436/

Проживающий(-ая) по адресу:

Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

Дата выдачи _____

Директор

/А.А.Зеленов/

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Подпись

расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426821

Владелец Зеленов Андрей Алексеевич

Действителен с 11.10.2023 по 10.10.2024