

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
ШИРЯЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

403098 х. Ширяевский ул. Центральная, 59 Иловлинского района Волгоградской области ИНН 3408007960,
ОГРН 102340536630 Тел. (884467) 5 – 41 – 97; E-mail: schirjai2010@yandex.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Ширяевская СОШ
Протокол № 1 от «30» августа 2024



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в МБОУ Ширяевская СОШ (далее - школа).

1.2. Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

Данное Положение о группе продлённого дня образовательной организации разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - №273-ФЗ)
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286)
- Федеральная образовательная программа начального общего образования (приказ Минпросвещения от 18 мая 2023 года № 372)
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся (приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106)
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (приказ Минобрнауки России от 4 октября 2011 г. № 986)
- Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 28.09.2020 №28 и требования Постановления 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»
- Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»;
- Постановлением администрации Иловлинского муниципального района от 20.09.2023 г. №199 «Об утверждении Положения об организации присмотра и ухода за

детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях Иловлинского муниципального района Волгоградской области»;

■ Устава МБОУ

1.3. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается в школе с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом общеобразовательной организации.

2. Задачи ГПД

2.1. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся; организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Школа организует ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества помещений для занятий в ГПД, а также кадрового обеспечения.

3.2. *Приоритетное право зачисления в группу продленного дня предоставляется:* многодетным семьям с тремя и более детьми;

детям, относящимся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

усыновленным детям;

обучающимся, относящимся к членам семей граждан, призванных на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», граждан проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», принимающих участие в спецоперации на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающие участие в СВО на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

обучающимся, относящимся к членам семей граждан, погибших (умерших) при участии в СВО;

обучающимся, прибывшим в Волгоградскую область с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

3.3. Школа организует ГПД для младших школьников при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы.

3.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- при пропуске обучающимися более 25 % занятий без уважительной причины в течение четверти.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

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

4.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.3. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, викторины и прочее).

4.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу ГПД.

4.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1-х классах - самоподготовки нет;

в 2 классах - до 1,5 часов;

в 3-4 классах - до 2 часов.

4.6. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей (законных представителей).

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

4.8. Контроль за качеством питания обучающихся ГПД осуществляет ответственный за питание.

4.9. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).

5. Управление ГПД

5.1. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

5.2. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.3. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться библиотекарь, психолог и другие педагогические работники.

5.4. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии должностной инструкции и приказом директора образовательного учреждения.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в ГПД определяются, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;

организацию присмотра и ухода за детьми;

- охрану жизни и здоровья обучающихся;

организацию питания и отдыха обучающихся.

6.3. Воспитатели ГПД обязаны:

• проводить с детьми внеурочные образовательные- воспитательные, развивающие мероприятия в системе реализации ФГОС НОО;

- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

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

6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

• оказывать помощь педагогическим работникам в обучении и воспитании обучающихся, соблюдать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга обучающихся,

6.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- за своевременный приход в школу обучающихся на внеклассные, внеурочные, внешкольные мероприятий;
- внешний вид обучающихся, соответствующий Уставу ОО;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня

6.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к школьному имуществу; соблюдать правила поведения в группе;

6.8. Обучающиеся имеют право на:

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

7. Документы ГПД и отчетность

7.1. Документы ГПД:

- заявления родителей (законных представителей); приказ о комплектовании ГПД
- план воспитательной работы в ГПД на учебный год; режим работы в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД

Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в полугодие; выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) - по мере необходимости.

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

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ширяевская СОШ, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора, действующее на основании Устава, с одной стороны, и

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем Родитель (законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося _____ класса

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, а Родитель (законный представитель) обязуется строго выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня.

1.2. Исполнитель и Родитель (законный представитель) 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).

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, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.7. Обеспечить наличие горячего питания ребенка в столовой Исполнителя.

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

2.1.9. Предоставлять Родителю (законному представителю) интересующую его информацию о работе ГПД.

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

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

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

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

2.2. Обязательства Родителя (законного представителя)

Родитель (законный представитель) обязан:

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 (законных представителей).
- 2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора МБОУ Ширяевская СОШ дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды администрация МБОУ Ширяевская СОШ не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).
- 2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.8. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя (законного представителя) может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.
- 2.2.9. Своевременно вносить плату за питание, если ребенок не относится к социально незащищенной категории (до 10 числа каждого месяца).
- 2.2.10. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества Исполнителя и имущества других детей.
- 2.2.11. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.
- 2.2.12. Нести ответственность за воспитание своих детей.
- 2.2.13. По просьбе Исполнителя являться для беседы.
- 2.2.14. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 2.2.15. Поддерживать и повышать авторитет Исполнителя как внутри, так и вне ее.
- 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 Исполнителя.
- 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 (законный представитель) будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) дней.
- 3.1.2. Отчислить обучающегося:
- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение продолжительного времени (более 7 дней);
 - б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
 - в) по заявлению родителей (законных представителей);
 - г) при переходе в другую школу.

3.1.3. Закрывать группы в каникулярное время.

3.2. Родители ((законные представители) имеют право:

- 3.2.1. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору МБОУ Ширяевская СОШ, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ.
- 3.2.2. В случае конфликта между родителями (законными представителями) и воспитателем ГПД обратиться к зам. директора по УВР или к директору МБОУ Ширяевская СОШ.
- 3.2.3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора МБОУ Ширяевская СОШ.

3.2.4. Знакомиться с Уставом МБОУ Ширяевская СОШ и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

3.2.5. Посещать МБОУ Ширяевская СОШ (по предварительной записи) и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до 30.05.2025 г.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.3.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

4.3.2. По инициативе Исполнителя в случае некорректного поведения Родителя (законного представителя), либо систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.5. В случае изменения своих адресов или реквизитов Стороны настоящего договора обязаны уведомить об этом друг друга в трехдневный срок.

4.6. Каждая из Сторон четко осознаёт на каких условиях заключается настоящей Договор. Возражения по предмету, объёму и содержанию Договора отсутствуют.

Исполнитель Муниципальное .

Юридический адрес:

ОГРН

ИНН

КПП Телефон: 8

Сайт:

(Фамилия, имя,

Фамилия И.О.

Телефон e-mail: _

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Паспорт

(Серия, номер, кем, когда

Директор

М.П.

Подпись/Ф.И.О. родителя (законного представителя)

С Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Обучающегося ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Второй экземпляр Договора получен на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Директору МБОУ

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) Адрес регистрации:

Адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (моей дочери) _____

уч-ся _____ класса место в группе продленного дня (ГПД) на 2024-2025
учебный год.

Преимущество, льготы (заполняются при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Забирать ребенка из ГПД будет (будут)

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____