

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
Протокол от 30.08.2025г. № 1

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №24»
Г.Н.Чекмарева
Приказом введении в действие
от 30.08. 2025 г. № 161

**Положение
о группе продленного дня МАОУ «СОШ №24»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", 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 общеобразовательным программам—образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленными письмом Минпросвещения от 08.08.2022 № 03-1142, Уставом школы МАОУ «СОШ №24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, который содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся.

1.3. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации занятости обучающихся после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

2. Порядок комплектования и организации деятельности

2.1. ГПД открывается приказом директора школы и функционирует в соответствии с режимом работы (графиком), утвержденным директором школы, положением.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей). Наполняемость групп устанавливается в количестве 25 учащихся. Группы могут быть как смешанные (учащиеся разных классов) так и из учащихся одного класса. При наличии коррекционных классов - по количеству учащихся в классе.

2.3. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест. При зачислении в ГПД преимущественное право имеют дети льготных категорий граждан (дети участников СВО, дети-инвалиды, многодетные, малообеспеченные- по справке).

2.4. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, планом внеурочной деятельности и режимом дня, который утверждается директором школы.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 15 часов при пятидневной рабочей неделе.

2.7. Работа в ГПД строится в соответствии с действующими Санитарными правилами по организации и режиму работы группы продленного дня. Режим работы ГПД предусматривает двигательную активность обучающихся на воздухе, выполнение домашних заданий под контролем воспитателя (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера.

2.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-х классах самоподготовка отсутствует (проводятся дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке), во 2-3 кл. - до 1,5 часов, в 4-х - до 2 часов (с учетом нагрузки воспитателей ГПД).

2.9. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

2.10. В школе организуется горячее питание (полдник) для воспитанников ГПД за счёт средств родителей (законных представителей).

2.11. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека, актовый зал и другие помещения. Ответственность за порядок использования помещения и за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или на педагогического работника, проводящего учебное или досуговое мероприятие.

2.12. За посещение детьми ГПД плата с родителей (законных представителей) не взимается.

2.13. Ведение журнала ГПД обязательно.

3. Управление группами продленного дня

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

3.2. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

3.4. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД

4.1. Права и обязанности воспитателя ГПД, воспитанников определяются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

4.2. Школа создает необходимые условия работы ГПД, в том числе для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, утверждает режим работы ГПД и другую необходимую документацию, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

4.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически и аккуратно ведет установленную документацию, отвечает за посещаемость ГПД, охрану жизни и здоровья обучающихся в период их пребывания в ГПД.

4.4. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора школы. Заместитель директора осуществляет контроль за работой воспитателей, ведением документации ГПД, посещаемостью ГПД, в том числе в рамках ВСОКО школы.

4.5. Обучающиеся выполняют режим ГПД, поддерживают сознательную дисциплину.