

Принято на заседании  
педагогического совета  
«31» августа 2023 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МКОУ СОШ № 4  
от «31» августа 2023 г. № 66/34

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продлённого дня**  
**в муниципальном казённом образовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 4**  
**города Мирного Архангельской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня в муниципальном казённом образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 города Мирного Архангельской области (далее – МКОУ СОШ № 4) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», Уставом МКОУ СОШ № 4 и регулирует деятельность групп продленного дня в образовательной организации.

1.2. Группы продленного дня (далее – ГПД) открываются в МКОУ СОШ № 4 в целях улучшения общественного воспитания детей и усиления помощи семье в обучении и воспитании ребенка.

1.3. Основными задачами создания групп продленного дня являются:

– организация пребывания учащихся в школе при отсутствии условий нахождения ребенка в домашних условиях по причине занятости родителей (законных представителей);

– создание оптимальных условий для качественного выполнения домашних заданий по учебным предметам и для организации развития творческих способностей учащихся.

1.4. Финансирование ГПД осуществляется за счет средств учредителя МКОУ СОШ № 4, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

**II. Порядок комплектования групп продленного дня**

2.1. ГПД комплектуются в МКОУ СОШ № 4 для обучающихся 1-6 классов на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение к настоящему положению) и функционируют в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком школы. ГПД формируется преимущественно из обучающихся одного классного коллектива или параллели.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора МКОУ СОШ № 4 по заявлению родителей (законных представителей). Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3. Наполняемость ГПД в МКОУ СОШ № 4 устанавливается в количестве от 20 до 25 человек.

**III. Организация работы групп продленного дня**

3.1. Режим работы ГПД устанавливается с учётом потребностей родителей (законных представителей), исходя из возможностей школы, утверждается директором МКОУ СОШ

№ 4 и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня доводится до сведения родителей (законных представителей).

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в организации дополнительного образования.

3.2. Деятельность групп продленного дня осуществляется в соответствии с планом работы воспитателя и режимом дня ГПД, которые утверждаются директором МКОУ СОШ № 4.

3.3. Для воспитанников ГПД может организовываться разнообразная образовательно-воспитательная деятельность, отдых на свежем воздухе, организованное питание за счёт средств родителей, подготовка домашних заданий под руководством воспитателя, групповые и индивидуальные занятия с учителем-логопедом, с учителем-дефектологом, социальным педагогом и школьным педагогом-психологом, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

3.4. Длительность отдельных компонентов режима в ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения.

3.5. Администрацией МКОУ СОШ № 4 создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в ГПД.

За ГПД закрепляются постоянные классные помещения, для организации внеурочных занятий и отдыха предоставляются физкультурный и актовый залы, библиотека, площадка для организации оздоровительных игр на воздухе, школьный стадион.

3.6. Прогулки на свежем воздухе сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

3.7. Каждый организованный выход воспитанников ГПД за пределы территории школы разрешается приказом директора с назначением ответственного за жизнь и здоровье воспитанников, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п.

3.8. Общее руководство ГПД и контроль за их функционированием осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора МКОУ СОШ № 4.

#### **IV. Организация питания в группах продленного дня**

4.1. Для воспитанников ГПД организуется горячее питание (обед не менее 30 минут в период с 13.00 до 15.00 часов) за счет средств родителей (законных представителей).

4.2. Плата за питание воспитанников ГПД вносится родителями (законными представителями) в соответствии с договором об организации платного питания своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.

4.3. Контроль за качеством питания учащихся ГПД осуществляет ответственный за организацию питания в МКОУ СОШ № 4.

#### **V. Права и обязанности участников образовательных отношений групп продленного дня**

5.1. Права и обязанности воспитателя в ГПД определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

5.2. Воспитатель для работы в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКОУ СОШ № 4.

5.3. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

5.4. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателя в ГПД – 30 часов.

5.5. В обязанности воспитателей, работающих в ГПД, входит проведение с детьми во внеурочное время внеклассных и внешкольных образовательно-воспитательных и оздоровительных мероприятий, а также организация самостоятельной работы воспитанников по выполнению домашних заданий, оказание детям необходимой индивидуальной помощи, работа с родителями учащихся.

5.6. Воспитатели несут ответственность за охрану жизни и здоровья учащихся, качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время, за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.7. Воспитатели ГПД ведут необходимую документацию. Ежедневно заполняют журнал ГПД в соответствии с инструкцией по заполнению журнала группы продленного дня.

5.8. На воспитателей, работающих в ГПД, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области для педагогических работников образовательных организаций.

5.9. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию образовательного процесса;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

5.10. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по УВР организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

## **VI. Требования безопасности**

6.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД.

6.2. По окончании времени пребывания обучающихся в ГПД воспитатель организованно выводит обучающихся в гардероб, остаётся в вестибюле до выхода последнего обучающегося ГПД из школы. Обучающиеся самостоятельно покидают здание и территорию школы.

6.3. В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

6.4. Родители (законные представители) обучающегося вправе обратиться в организацию с письменным заявлением на имя директора школы, если есть необходимость обучающемуся уходить из ГПД ранее установленного времени окончания пребывания в ГПД. В заявлении указывается время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

6.5. В случаях, когда забрать обучающегося из ГПД пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы, незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения.

К исключительным случаям в целях реализации настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от

родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
  - состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
  - иной непредвиденный в обычной жизни случай.
-

Приложение  
к Положению о группе продленного дня  
в МКОУ СОШ № 4, утвержденному  
приказом директора МКОУ СОШ № 4  
от «31» августа 2023 г. № 66/34

Директору МКОУ СОШ № 4

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить в группу продленного дня моего(ю) \_\_\_\_\_ обучающегося  
(-юся) \_\_\_\_\_ « » класса МКОУ СОШ № 4 \_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_ Подпись родителей \_\_\_\_\_

---