

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИСМОТРЕ И УХОДЕ ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
В МБОУ СОШ №1**

1. Общие положения

Настоящее Положение о присмотре и уходе за детьми в группах продленного дня (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами 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" и уставом МБОУ СОШ № 1 (далее – школа)

1.1. Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ СОШ №1.

1.2. В МБОУ СОШ №1, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, создаются условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, их воспитания и подготовки к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

Под присмотром и уходом понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3. Основными задачами создания группы продленного дня (далее – ГПД) являются:

- организация пребывания обучающихся в учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, библиотеке и др.)
- организация пребывания учащихся в МБОУ СОШ № 1 для активного участия их во внеклассной работе;
- организация занятий по самоподготовке;
- организация питания обучающихся;
- организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей.

2. Организация деятельности

2.1 Группы продленного дня открываются школой и функционирует при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2 Группы продленного дня формируются из обучающихся 1-4 классов.

2.3 Наполняемость группы продленного дня устанавливается в соответствии с п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20 исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м. на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м. на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы.

2.4 Формирование группы продленного дня:

- сбор заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;
- комплектование контингента группы из обучающихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня образования; допускается комплектование разновозрастных групп;
- издание приказа о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, режима работы группы продленного дня.

2.5. Зачисление воспитанников в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ №1 по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Комплектование ГПД проводится в августе, накануне начала учебного года, заканчивается не позднее 5 сентября текущего учебного года.

Состав группы может изменяться в течение учебного года на основании личных заявлений родителей и приказа директора.

2.6. Воспитанники находятся под наблюдением воспитателей ГПД в течение всего рабочего дня. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня – не более 30 часов в неделю.

2.7. Режим работы ГПД составляется с учетом расписания учебных занятий, плана работы группы и в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685-21 к организации и режиму работы групп продленного дня.

2.8. В режиме работы ГПД 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.

ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина.

3. Присмотр и уход

3.1. В МБОУ СОШ №1 организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств. С родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, прибывших с территорий Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, Украины, плата за питание не взимается.

3.2. Воспитатель ГПД во время обеда находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение учащимися санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.3. В ГПД сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с их участием во внеурочных мероприятиях. Прогулки организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке, или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности, воспитатель постоянно находится вместе с учащимися. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы должен быть разрешен приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором школы.

3.4. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности школьной библиотеки. Во время самоподготовки воспитателем могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать

на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит физкультминутки.

3.5. Учащиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях, предусмотренных планом внеурочной деятельности.

Кружковая работа в группах продленного дня должна учитывать возрастные особенности обучающихся, обеспечивать баланс между двигательными-активными и статическими занятиями и организована в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

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

4. Участники образовательного процесса в ГПД

4.1. Директор школы:

- утверждает режим работы ГПД;
- несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует учебно-методическое сопровождение деятельности воспитателей групп продленного дня, осуществляет контроль за состоянием работы в группах продленного дня.

4.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учетом специфики требований ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося с учетом специфики требований ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, при необходимости оказывать им необходимую помощь;
- вести журнал группы продленного дня, своевременно оформлять школьную документацию.

4.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных им воспитанников;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

4.5. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающихся;
- своевременную оплату питания в ГПД;
- обеспечение безопасности после работы ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

4.6. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину, соблюдают режим ГПД.

5. Требования к ведению журнала группы продленного дня

5.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение его обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка в соответствии с Указаниями к ведению журнала группы продленного дня.

5.2. Воспитатель ежедневно отмечает воспитанников, не явившихся в группу.

5.3. В журнал разрешается вносить фамилии только тех воспитанников, чье зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.

Если воспитанник начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия вносится в конец списка, указываются дата зачисления в графе «Дата зачисления».

Если воспитанник прекратил посещать группу, в графе «Дата выбытия» записывается дата выбытия.

5.4. В графе «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве отработанных в группе часов и содержании работы с воспитанниками.

6. Требования безопасности

6.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета учащихся сопровождает классный руководитель.

6.2. Учащихся, посещающих ГПД, забирают их родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

6.3. В случае, 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 неограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

6.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

6.5. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося 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 родителями (законными представителями) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного им 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 случай.

6.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

6.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель)

учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п.5.5. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц.

7. Стоимость услуг по присмотру и уходу

7.1. В МБОУ СОШ №1 организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств. С родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, прибывших с территорий Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, Украины, плата за питание не взимается.

7.2. Порядок и сроки оплаты горячего питания определяется договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) учащегося.

8. Информация о присмотре и уходе за детьми в ГПД

8.1. Информация о присмотре и уходе за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу shkola1uzlovaya-r71.gosweb.gosuslugi.ru

8.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о присмотре и уходе детей в ГПД несет заместитель директора по УВР.

9. Порядок заключения договора

9.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

9.2. Договор может быть заключен родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

9.3. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.