

Принято:
Решением педагогического совета
НРМОБУ «Салымская СОШ № 1»
протокол № 1
от «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НРМОБУ
«Салымская СОШ № 1»
М.В. Жердев
Приказ № 627-0 от «31» августа 2022г.



Положение
о группе продленного дня Нефтеюганского районного муниципального
общеобразовательного учреждения «Салымская средняя общеобразовательная
школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами (СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2), 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, ФГОС НОО, Уставом НРМОБУ «Салымская СОШ № 1».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности группы продленного дня.

1.3. Группа продленного дня (далее – ГПД) организуется в целях осуществления присмотра и ухода за детьми, их воспитания и подготовки к учебным занятиям, а также проведения физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий (ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 7.1 введена Федеральным законом от 14.07.2022 N 301-ФЗ).

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы обучения, воспитания и развития, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся, воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни.

2.2. Задачи ГПД:

- организация занятий по самоподготовке обучающихся, воспитанников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья;
- организация досуговой деятельности;
- развитие интересов, способностей и дарований обучающихся, воспитанников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности

3.1. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы. Группы могут быть как смешанные (учащиеся разных классов), так и из учащихся одного класса.

3.2. Образовательное учреждение открывает группу продленного дня на основании заявлений родителей (законных представителей) (приложение 1), договоров с родителями (законными представителями) обучающегося (приложение 2), посещающего группу продленного дня. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представлений).

3.4. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве не менее 10 обучающихся, воспитанников.

3.5. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.6. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и ослабленных детей, мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД педагогов дополнительного образования.

3.7. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.8. В учреждении для воспитанников групп продленного дня организуется (помимо завтрака во время учебных занятий) 2-х разовое горячее питание (обед, полдник) за счет родительских средств, кроме детей льготной категории.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, исходя из количества не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

3.10. Воспитатель в ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором школы.

3.11. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.12. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по ВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.13. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией.

3.14. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.15. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях

на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменному заявлению от родителей).

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Права и обязанности педагогических работников школы, работающих в группе продленного дня и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за созданием необходимых условий для работы группы продленного дня и организации в ней образовательного процесса: обеспечивает условия для охраны жизни и здоровья воспитанников, организации питания и отдыха обучающихся, воспитанников; организует методическую работу воспитателей.

4.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, за жизнь и здоровье воспитанников.

4.4. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть разрешен приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

4.5. Воспитатель систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

4.6. Воспитанники организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

5. Права и обязанности воспитателя ГПД, родителей, воспитанников

5.1. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять присмотр и уход за детьми;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, воспитанников по выполнению домашних заданий;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и выполнения правил внутреннего распорядка в школе;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся, воспитанников во время учебного процесса, а также во время проведения мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенного для работы с детьми.

5.3. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении своих детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации их досуга.

5.4. Родители несут ответственность за:

- соблюдение режима обучающимися;

- своевременную оплату горячего питания детей (кроме детей льготной категории);
- внешний вид детей, требуемый Уставом школы;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.5. Обучающиеся, воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

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

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- заявления родителей;
- приказ о комплектовании ГПД;
- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся, воспитанников в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся, воспитанников столовой;
- инструкции по охране труда и техники безопасности.

6.2. Воспитатель ГПД предоставляет отчет о проделанной работе за год.

7. Срок действия настоящего положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены решением педагогического совета школы.

7.3. Настоящее Положение действует с 01.09.2022 г. постоянно.

С Положением о группе продленного дня Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Салымская средняя общеобразовательная школа № 1» ознакомлены:

	ФИО	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Зачислить в ГПД

с «__» _____ 20__ г.

Директор

_____ М.В. Жердев

Директору НРМОБУ
«Салымская СОШ №1»
М.В. Жердевуот _____,
проживающей /его/ по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня с _____ сентября 2022 г.

Сведения о родителях

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Контактные телефоны		

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до _____ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО) _____

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

По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода ребёнка из ГПД необходимо предоставлять отдельное заявление./

4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы:

_____ 5. На
что обратить внимание воспитателю: _____

«__» _____ 2022г.

Подпись: _____

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

п. Салым

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Образовательное учреждение

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Салымская средняя общеобразовательная школа № 1»

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя

директора школы – Жердева Михаила Валерьевича

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании лицензии серия 86ЛЮ1 № 0001312, Регистрационный номер 2097, выданной 17.06.2015г. Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Свидетельства о государственной аккредитации серии 86А01 № 0000224, регистрационный номер 964, выданного 16.03.2015г. Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Устава, с одной стороны, и законный представитель (родитель, опекун, усыновитель) обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. родителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель», в интересах обучающегося, в соответствии с пунктом 1, 6 статьи 5 Закона Российской Федерации «Об образовании», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Договора является осуществление условий пребывания ребенка в группе продленного дня.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить обучающегося _____ класса в группу продленного дня по присмотру и уходу за детьми (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом ее работы.

2.1.3. Уважать честь и достоинство обучающегося.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время его пребывания в группе продленного дня, рациональную организацию режима дня, соответствие условий пребывания ребёнка в ГПД санитарным нормам и правилам.

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 ходе и результатах воспитательного процесса, об изменении работы ГПД по тем или иным причинам

2.1.7. Обеспечить дополнительное горячее питание обучающегося (обед (кроме учащихся льготной категории) и полдник) в школьной столовой за счет родительских средств.

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

2.1.9. Предоставить обучающемуся, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования.

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

2.2. Обязательства Родителя:

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме; заполнить двусторонний договор.

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

2.2.3. Обеспечить выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка ГПД.

- 2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, 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 пояснения от родителей.
- 2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа 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 Представителя может быть передан ребенок после пребывания в ГПД.
- 2.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества школы и имущества других детей.
- 2.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 2.2.11. По просьбе Исполнителя являться на беседы в Учреждение.
- 2.2.12. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 2.2.13. Обеспечить сохранность имущества Исполнителя, и имущества других обучающихся.

III. 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 течение месяца;
 - б) по заявлению родителей (законных представителей);
 - г) при переходе обучающегося в другую образовательную организацию.

3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Защищать законные права и интересы обучающихся.
- 3.2.2. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора школы.
- 3.2.2. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.
- 3.2.3. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.
- 3.2.4. Предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья ребёнка.

IV. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.
- 4.2. Срок действия Договора до 01.06.2023 г.
- 4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:
- 4.4.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.
 - 4.3.2. По инициативе школы в случае систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

V. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Нефтеюганское районное муниципальное
 общеобразовательное бюджетное учреждение
 «Салымская средняя общеобразовательная
 школа № 1»
 Место нахождения: 628327, РФ, ХМАО-
 Югра, Нефтеюганский район, п. Салым, ул.
 Новая, д.13
 ИНН 8619009236

Родитель (Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

Директор НРМОБУ «Салымская СОШ № 1»

Подпись _____

_____ М.В. Жердев

М.П.

Дата «__» _____ 2022г.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г., подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

«_____» _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)