

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад сельского поселения Верхний Акбаш»
Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш»
(протокол от 02.08.2025г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш»
от 02.08.2025г. № 59/5

**Положение
о работе групп продленного дня в МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (Далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями (редакция от 28.02.2025 года – действует 01.04.2025 года), Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г. с изменениями от 14.07.2022г., Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями (ред. от 30.08.2024г.), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" с изменениями (редакция от 22.08.2024г. - действует с 01.03.2025г.), Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014г. № 081346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «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»), Постановления Главы местной администрации Терского муниципального района от 31.10.2023г. № 420-п Об утверждении размера, Порядка взимания родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района КБР, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш» (Далее – Школа).

1.2. Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее - ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. ГПД открывается в Школе по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

1.6. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы, маршруты прогулок, экскурсий разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

1.7. ГПД открываются школой по согласованию с УО местной администрации Терского муниципального района на учебный год. Комплектование ГПД проводится с 1 сентября. При необходимости доукомплектовывается в течение учебного года.

1.8. Функционирование ГПД осуществляется с сентября по май. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул учащиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

1.9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на информационном стенде в школе.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания учащихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;

- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия во внеклассной работе;

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1 - 4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группа продленного дня смешанная, разновозрастная.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве до 25 человек.

3.3. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.4. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей, семей участников СВО.

3.5. Для организации работы ГПД администрацией Школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Предоставление школой, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется в соответствии с Постановлением Главы местной администрации Терского муниципального района от 31.10.2023г. № 420-п Об утверждении размера, Порядка взимания родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района КБР, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам» Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД (Приложение 1);
- приказом директора Школы о зачислении учащегося в ГПД.

4.2. Финансирование группы продленного дня осуществляется в соответствии с Постановлением Главы местной администрации Терского муниципального района от 31.10.2023г. № 420-п Об утверждении размера, Порядка взимания родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района КБР, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам».

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

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

4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;

- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам.

4.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

4.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в Школе перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

4.8. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр;
- внеклассных занятий различной воспитательной направленности;
- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам);

Самоподготовку следует начинать с 14 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения и составляет в 1 классах спокойный отдых, а во 2 - 4-х классах – до 1,5 часов.

При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1 - 3 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой). При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности ДШИ, школьной библиотеки. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели; занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх и т.п. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников ГПД и храниться в определенном месте.

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. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

5.1. Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГПД определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

5.2. Директор Школы, его заместитель по учебной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством; □
- за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;
- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.4. Воспитатель ГПД обязан:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учетом специфики требований ФГОС НОО;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно- воспитательные, развивающие мероприятия;

- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;

- своевременно оформлять документацию Школы.

5.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга учащихся;

- своевременно оплачивать услуги ГПД.

5.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- внешний вид обучающихся, требуемый Положением о школьной форме;

- своевременную оплату пребывания детей в ГПД;

- воспитание своих детей;

- за занятия в системе внеурочной работы;

- своевременный уход детей из школы до окончания работы продленной группы или после окончания работы продленной группы осуществляется только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД.

5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относиться к имуществу школы;

- соблюдать правила поведения в школе;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;

- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.8. Обучающиеся имеют право на:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Делопроизводство ГПД

6.1. К документам ГПД относятся:

- рабочая программа ГПД;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- ежедневные планы;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;
- списки воспитанников ГПД;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия данного Положения.

6.2. Воспитатель ГПД представляют отчет о проделанной работе один раз в конце учебного года либо по преждевременному закрытию ГПД по приказу директора. Предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы учащимися.

7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы, согласовывается родительским советом (законными представителями) обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш»
_____ М.М.Балкаровой
от _____

(ФИО законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

Прописан по адресу: _____

Проживающий по адресу: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/ _____
_____,
ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня с «___» _____ 20__ г.

Сведения о родителях

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Контактные телефоны		

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до _____ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать Ф.И.О., тел.) _____

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

4. На что обратить внимание воспитателю: _____

«___» _____ 20__ г. Подпись: _____/_____