

Согласовано  
на Управляющем совете  
МБОУ «Агинская СОШ № 2»

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Агинская СОШ № 2»

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Агинская СОШ № 2»  
М. И. Фроленкова  
Приказ № 122-Д  
от 30.12.2022

Протокол № 4  
от 10.11.2022 г.

Протокол № 6  
от 30.12.2022 г.

## **Положение о группе продленного дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

- Письмом Министерства просвещения РФ от 8 августа 2022 г. № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (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»);

- Постановлением администрации Саянского района от 31.10.2022 г. № 538-п «О внесении дополнений в постановление администрации Саянского района от 30.12.2016 № 345-п «Об утверждении порядка предоставления питания без взимания платы обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях Саянского района»

- Постановлением администрации Саянского района от 31.10.2022 г. № 537-п "О внесении изменений в постановление администрации Саянского района от 11.01.2017 № 10-п «Об утверждении Порядка взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Саянского района»

- Постановлением от 02.06.2022 № 284-п «О внесении изменений в постановление администрации Саянского района от 11.01.2017 № 11-п «Об утверждении Положения об организации горячего питания за счет средств родителей (законных представителей) в муниципальных образовательных учреждениях Саянского района»

- Постановлением от 19.05.2022 № 240-п О внесении изменений в постановление администрации Саянского района от 11.01.2017 № 10-п «Об утверждении Порядка взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Саянского района»

- Уставом школы, а также локальными нормативными актами школы, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. В соответствии с частями 7 и 7.1 статьи 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Школа), могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня (далее - ГПД). Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом Школы.

1.3. При организации присмотра и ухода за детьми в ГПД учитываются требования санитарных правил и норм

1.4. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.5. Конкретные обязательства Школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организацией с учетом СанПиН и СП.

1.6. Настоящее Положение устанавливает перечень оказываемых в ГПД услуг по присмотру и уходу за детьми, общий порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня.

## 2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов и учащихся, подвозимых из других населенных пунктов, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития, состоянием соматического здоровья.

### 2.2. Задачи ГПД:

- осуществление присмотра и уход за детьми;
- воспитание детей;
- подготовка к учебным занятиям учащихся;
- организация занятий по самоподготовке и досуга обучающихся,

подвозимых в другие населенные пункты;

- организация физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на здоровьесбережение;
- организация культурных мероприятий, досуговой деятельности.

### **3. Предоставляемые услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня школы**

**3.1. В группах продленного дня, организованных в школе, оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:**

3.1.1. Организация питания;

3.1.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД);

3.1.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

- организация прогулок и отдыха детей;
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организация развивающей, познавательной, трудовой, досуговой и др. видов деятельности обучающихся (далее - внеучебной деятельности).

**3.2. Услуги, перечисленные в пунктах 3.1.2, 3.1.3. оказываются школой родителям (законным представителям) обучающихся на бесплатной основе.**

#### **3.3. Организация питания**

3.3.1. В ГПД предусмотрено одноразовое (горячий обед) питание детей, график приема пищи учащимися утверждается директором школы.

3.3.2. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня, обеспечиваются питанием на платной (за счет средств родителей (законных представителей обучающихся) или льготной основе в установленном порядке.

3.3.3. Порядок организации питания, в т. ч. порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе, определен Положением об организации питания обучающихся в МБОУ «Агинская СОШ № 2» разработанным в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания школьников, и утвержденным директором школы.

3.3.4. В школе используется безналичная система оплаты питания учащихся.

#### **3.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей**

3.4.1. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей предполагает обеспечение требований к санитарному содержанию помещений ГПД в соответствии с СанПиН и СП:

- для групп продленного дня выделяются закрепленные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты;

- все помещения, выделенные для ГПД, дважды подлежат влажной уборке с применением моющих средств: после окончания уроков до начала работы ГПД в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах, и по окончании работы ГПД;

- 1 раз в месяц в помещениях ГПД проводится генеральная уборка;

- для проведения уборки и дезинфекции используются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к

применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению; - с целью предупреждения распространения инфекции при неблагоприятной эпидемиологической ситуации проводятся дополнительные противоэпидемические мероприятия по предписаниям органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

- обеспечивается постоянное наличие в туалетных помещениях мыла, туалетной бумаги;

- уборка территории, предназначенной для прогулки обучающихся ГПД, проводится ежедневно до выхода обучающихся на площадку. Зимой территория отчищается от снега и льда.

3.4.2. Ответственным лицом за организацию и полноту выполнения требований к санитарному содержанию помещений ГПД является директор школы, который в том числе обеспечивает:

- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

- прием на работу в ГПД лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку;

- своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;

- организацию мероприятий по дезинсекции и дератизации силами специализированных организаций в соответствии с нормативно-методическими документами.

3.4.3. Контроль за соблюдением требований к санитарному содержанию помещений, отведенных для ГПД, осуществляет медицинский работник, закрепленный за школой, при его отсутствии – заведующий хозяйством.

### ***3.5. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня в ГПД***

3.5.1. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих группы продленного дня, организуется рациональный режим дня, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.5.2. В режиме дня обязательно предусматриваются питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, развивающая и досуговая деятельность, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.5.3. Режимные моменты ГПД:

- подготовка к обеду: формирование навыков гигиены и культуры питания;

- обед;

- послеобеденный отдых в помещении, подготовка к прогулке;

- активный отдых на свежем воздухе: спортивные, подвижные игры;

- самоподготовка;

- физкультминутка и гимнастика для глаз;

- внеучебная деятельность обучающихся: кружки, занятия по интересам, экскурсии, развивающие занятия.

3.5.4. Самоподготовка - организационная форма учебной деятельности в условиях продленного дня по выполнению домашнего задания под руководством воспитателя, в ходе которой целенаправленно формируются навыки

самостоятельной работы. Организуя выполнение домашнего задания, воспитатели приучают детей к определенному порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к их четкому, аккуратному выполнению, к умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.

#### 3.5.5. Воспитательные задачи самоподготовки:

- закрепить навыки самообразовательной работы;
- воспитать у учащихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;
- 3.5.6. Воспитатель организует работу детей во время самоподготовки, следит за дисциплиной, берет под свою опеку обучающихся, отстающих в учебе.

### **3.6. Организация внеучебной деятельности обучающихся**

3.6.1. Основная цель - максимальное развитие личности каждого ребенка; воспитание сознательного, здорового члена общества, инициативного и думающего, формирование детского интеллекта, целенаправленное развитие у ребенка познавательных психических процессов: внимания, воображения, восприятия, памяти, мышления; раскрытие творческого потенциала каждого ребенка.

#### 3.6.2. Основные задачи:

- помочь обучающимся в усвоении образовательных программ;
- развивать познавательные процессы и интересы личности;
- развивать основные нравственные качества личности ребенка;
- развивать коммуникативные отношения ребенка;
- развивать мыслительные процессы, творческие способности; - развивать эмоциональную сферу ребенка;
- формировать положительное отношение к труду, желание трудиться, убеждение в том, что трудиться необходимо;
- формировать полезные привычки.

3.6.3. Формы внеучебной деятельности обучающихся в ГПД: чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, коллективные творческие дела, мастерские добрых дел, трудовые акции, групповые занятия, знакомящие с национальными традициями, культурой, духовными ценностями народов России, игры (подвижные, дидактические, творческие);

3.6.4. При организации внеучебной деятельности обучающихся в ГПД учитывается потребность обучающихся как в умственной, так и в игровой деятельности, а также индивидуальные склонности, интересы и возможности детей.

3.6.5. Обучающиеся группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях. Воспитатель группы продленного дня может

отпускать обучающегося для занятий в кружках и секциях на базе школы.

Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД могут быть привлечены педагог-организатор, библиотекарь, могут быть использованы общешкольные помещения: актовый и спортивный залы, библиотека.

3.6.6. Ответственность за создание необходимых условий для работы групп продленного дня в школе, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, организации горячего питания и отдыха обучающихся несет директор школы.

3.6.7. Контроль за работой ГПД, организацию методической работы воспитателей осуществляют заместители директора школы.

3.6.8. Ответственность за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД, соблюдение установленного режима дня, состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми, несут воспитатели ГПД.

#### **4. Общий порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня**

4.1. Группы продленного дня в школе создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

Организация присмотра и ухода за обучающимися, проживающими в других населенных пунктах, ежедневно подвозимых на школьном автобусе в школу.

4.2. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.

4.3. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательного учреждения осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

4.4. Группы продленного дня в школе комплектуются для обучающихся 1-х классов, разновозрастной группы обучающихся ежедневно подвозимых на занятия в школу.

4.5. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 человек (из расчета не менее 2,5 кв. м в помещении ГПД на одного обучающегося в соответствии с СП).

4.6. Набор в ГПД проводится в течение учебного года, но комплектование ГПД на учебный год производится не позднее 1 сентября текущего года.

4.7. Зачисление детей в ГПД производится на основании заявления

родителей законных представителей) обучающихся, направленного на имя директора школы (Приложение 2).

4.8. Зачисление в ГПД детей из семей военнослужащих, участников СВО проводится во внеочередном порядке.

4.9. Отчисление детей из ГПД производится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

4.10. Общее руководство деятельностью групп продленного дня, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляется заместителем директора по УВ в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

4.11. Организацию работы ГПД осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ГПД в соответствии с функциональными обязанностями, и трудовым договором.

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

4.13. Деятельность группы продленного дня регламентируется режимом дня ГПД, планом работы, который разрабатывается воспитателем и согласуется заместителем директора по УВ.

4.14. Предоставление услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных и каникулярных дней в соответствии с календарным учебным графиком и режимом работы ОО.

## **5. Документация воспитателя ГПД**

### **5.1. Календарно-тематическое планирование**

Календарно-тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.

Календарно-тематический план работы ГПД составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы ежегодно.

5.2. План работы ГПД разрабатывается с учетом расписания внеурочных занятий в образовательном учреждении. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или общественных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

5.3. Примерные разделы календарно-тематического плана работы ГПД:

- анализ работы ГПД за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности, с указанием содержания работы и формы занятий;

- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников.

#### **5.4. Ежедневное планирование работы ГПД**

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных норм, перекликаться с работой учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных условий или количества детей в группе.

В ежегодном плане работы конкретизируются все режимные моменты и содержания планируемых мероприятий.

При составлении ежегодного плана работы ГПД следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и исключать такие совпадения.

Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

В ГПД целесообразно ежедневное проведение занятий не только в помещении образовательного учреждения, но и на открытом воздухе (экскурсии, спортивные часы, физкультурно-оздоровительные занятия, прогулки, подвижные игры).

#### **5.5. Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся**

Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся включает в себя индивидуальные беседы с родителями учащихся, вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГПД, анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей.

Родители учащихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГПД.

#### **5.6. Организационные документы воспитателя ГПД**

- Инструкции по охране труда и технике безопасности
- Журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности и охране труда.
- Заявления родителей
- Журнал ГПД

## **6. Права и обязанности**

6.1. Права и обязанности работников ГПД и учащихся определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

6.2 Директор школы, его заместитель по ВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3 Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать воспитательный процесс в группе продленного дня с



учётом специфики требований ФГОС;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;

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

- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся;

- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители учащихся обязаны:

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

- помогать в организации досуга детей;

- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году;

- своевременно забирать учащихся из ГПД;

- следить за внешним видом своего ребенка (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);

6.6. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в ГПД;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.7. Учащиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;

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