

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Брейтовская средняя общеобразовательная школа**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.08.2023 №16

Утверждаю
Директор И.А.Чекмарева
Приказ от 30.08.2023 №84

Положение об организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу 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», Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня, разработанными Министерством Просвещения Российской Федерации, Уставом МОУ Брейтовской СОШ.

1.2. В соответствии с Федеральным законом в ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.3. В основе деятельности ГПД находится запрос родителей (законных представителей) на оказание помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающий в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

1.4. В основе деятельности ГПД находится запрос родителей (законных представителей) на оказание помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающих в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

1.5. Внеурочная деятельность – образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

1.6. Просветительская деятельность – осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости 3 родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

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

- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ (например, организация образовательного пространства ГПД с учётом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.)

- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

1.8. В организации ГПД могут принимать участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, советник директора по воспитанию, воспитатели, педагоги-организаторы, педагог-психолог, учителя-логопеды, библиотекари и т.д.

1.9. Организация работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД возлагается на советника директора по воспитанию, учителей истории, обществознания, воспитателей, педагогов-организаторов и т.д.

2. Модель организации деятельности в группах продлённого дня

В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также проводятся физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

2.1. Продолжительность работы групп продленного дня

| Тип ГПД | Время начала работы ГПД | Время окончания работы ГПД |
|---|---------------------------------------|--|
| ГПД, действующие во второй половине дня | 11.35 (1 четверть для 1-ых классов) | 18.00 – 1 классы 17.30 – 2-3 классы |
| | 12.40 (2-4 четверть для 1-ых классов) | |
| | 13.30 (1-4 четверть для 2-4 классов) | |

2.2. Распределение времени по направлениям в ГПД

| | ГПД, действующие во второй половине дня | ГПД для обучающихся 1-х классов |
|---|---|---------------------------------|
| Присмотр и уход за детьми | | |
| Воспитание | | |
| Подготовка к учебным занятиям | | |
| Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия | | |
| Продолжительность работы ГПД | До 4 часов | До 6ч 25 мин |

2.3. Содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД

| Направление деятельности ГПД | Содержание |
|------------------------------|---|
| Присмотр и уход за детьми | <input type="checkbox"/> встреча детей <input type="checkbox"/> организационные моменты <input type="checkbox"/> обеспечение соблюдения детьми личной гигиены |

| | |
|---|--|
| | <p>и режима дня</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> сопровождение обучающихся для приема пищи <input type="checkbox"/> сопровождение на прогулке <input type="checkbox"/> досуговая деятельность <input type="checkbox"/> организация самоподготовки обучающихся <input type="checkbox"/> организация дневного сна детей <input type="checkbox"/> контроль за посещением детьми кружков, секций в рамках занятий по дополнительным образовательным программам |
| Воспитание | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> внеклассная деятельность <input type="checkbox"/> занятия воспитательной направленности <input type="checkbox"/> участие детей в общешкольных воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных планом воспитательной работы |
| Подготовка к учебным занятиям | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> самоподготовка обучающихся (в соответствии с санитарными правилами продолжительность для 1 кл. – до 1 ч., для 2-3 кл. – до 1 ч.30 мин.; для 4 кл. – до 2 часов), в том числе выполнение домашних заданий, самостоятельная работа по ООП, консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией, <input type="checkbox"/> консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям |
| Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> дополнительное образование, в т.ч. посещение кружков и секций по интересам <input type="checkbox"/> посещение культурных мероприятий <input type="checkbox"/> подвижные и спортивные игры, организованные на открытом воздухе <input type="checkbox"/> участие детей в общешкольных спортивных культурных или иных мероприятиях <input type="checkbox"/> консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям |

2.4. Режим работы ГПД для обучающихся 2-3 классов

| Вид деятельности | Продолжительность | Инфраструктура | Кадровое обеспечение |
|---------------------------------------|-------------------|--|---|
| Внеурочная деятельность | 45 мин – 2 часа | Учебные классы | Учитель |
| Занятия воспитательной направленности | | Учебный класс, актовый зал, библиотека | Учитель, классный руководитель, советник по воспитанию, социальный педагог, иные сотрудники |

| | | | |
|---|--------------|--|---|
| Проведение общешкольных мероприятий | | Актовый зал, спортивный зал, библиотека, рекреационные зоны и иные, пришкольная территория | Педагогические и иные сотрудники |
| Встреча детей, организационные моменты | 10 мин | Кабинеты, отведённые для ГПД | Воспитатели ГПД |
| Обед | 20 мин | Школьная столовая | Воспитатели ГПД |
| Прогулка - подвижные игры на свежем воздухе - спортивные игры на свежем воздухе - общешкольные мероприятия на открытом воздухе | До 1 часа | Пришкольная территория | Воспитатели ГПД, учителя физической культуры, педагоги-организаторы |
| Самоподготовка (выполнение домашних заданий) | До 1ч 30 мин | Кабинеты, отведённые для ГПД | Воспитатели ГПД |
| Посещение кружков и секций по интересам (в рамках дополнительного образования и внеурочной деятельности) | 1 час | Учебные кабинеты школы, спортивный зал, актовый зал, Центр «Точка роста» | Руководители курсов внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования |
| Культурные мероприятия, экскурсии (вне школы) | | Учреждения с. Брейтова (Брейтовский КДЦ, Брейтовский историко-краеведческий музей, МУ «Молодёжный центр», Брейтовская библиотека, ЦДО и др.) | Воспитатели ГПД |
| Консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией | | Учебные кабинеты | Учителя |
| Консультации с одаренными детьми в рамках подготовки | | Учебные кабинеты | Учителя |

| | | | |
|---|-----------|---------------------------|-----------------|
| к олимпиадам, конкурсам, фестивалям | | | |
| Прогулка на свежем воздухе/Досуговая деятельность | До 30 мин | Пришкольная территория | Воспитатели ГПД |

2.5. Режим работы ГПД для обучающихся 1-ых классов

| Вид деятельности | Продолжи- тельность | Инфраструктура | Кадровое обеспечение |
|---|------------------------|---|--|
| Внеурочная деятельность | 40 мин | Учебные классы | Учитель |
| Занятия воспитательной направленности | | Учебный класс, актовый зал, библиотека | Учитель, классный руководитель, советник по воспитанию, социальный педагог, иные сотрудники |
| Проведение общешкольных мероприятий | | Актовый зал, спортивный зал, библиотека, рекреационные зоны и иные, пришкольная территория | Педагогические и иные сотрудники |
| Встреча детей, организационные моменты | 15 мин | Кабинеты, отведённые для ГПД | Воспитатели ГПД |
| Обед | 30 мин | Школьная столовая | Воспитатели ГПД |
| Прогулка - подвижные игры на свежем воздухе - спортивные игры на свежем воздухе - общешкольные мероприятия на открытом воздухе | До 1 часа | Пришкольная территория | Воспитатели ГПД, учителя физической культуры, педагоги- организаторы |
| Самоподготовка (выполнение домашних заданий) | До 1 часа | Кабинеты, отведённые для ГПД | Воспитатели ГПД |
| Посещение кружков и секций по интересам | 1 час | Учебные кабинеты школы, спортивный зал, | Руководители курсов внеурочной |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| (в рамках дополнительного образования и внеурочной деятельности) | | актовый зал, Центр «Точка роста» | деятельности, педагоги дополнительного образования |
| Культурные мероприятия, экскурсии (вне школы) | | Учреждения с. Брейтова (Брейтовский КДЦ, Брейтовский историко-краеведческий музей, МУ «Молодёжный центр», Брейтовская библиотека, ЦДО и др.) | Воспитатели ГПД |
| Консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией | | Учебные кабинеты | Учителя |
| Консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям | | Учебные кабинеты | Учителя |
| Прогулка на свежем воздухе | 40 мин | Пришкольная территория | |
| Досуговая деятельность | 30 мин | Кабинеты, отведённые для ГПД | Воспитатели ГПД |

3. Организация деятельности ГПД

3.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

3.2. ГПД открывается приказом директора МОУ Брейтовской СОШ и функционирует в соответствии с режимом работы, зафиксированным в настоящем положении и Календарном учебном графике МОУ Брейтовской СОШ.

3.3. Наполняемость ГПД определяется 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.

3.4. По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.

3.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора МОУ Брейтовской СОШ на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного договора. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

3.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

3.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

3.8. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее — договор). Форма договора утверждается приказом директора школы.

4. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

4.1. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, на платной основе (средства родителей (законных представителей)) и бесплатной основе (для детей с ОВЗ и детей из многодетных семей, имеющих статус малоимущих).

4.2. Воспитатель ГПД во время приёма пищи находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

4.3. Прогулки, игры и мероприятия на свежем воздухе организуются на территории школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, мероприятия, спортивной игры воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

4.4. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

5. Требования безопасности

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

5.2. Руководители курсов внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования обеспечивают сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия кружков и секций по программам дополнительного образования и внеурочной деятельности.

5.3. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы, фиксируется в журнале регистрации организованных выходов учебных групп за пределы школьной территории, согласовывается с администрацией школы (директор школы, заместитель директора по воспитательной и методической работе).

5.4. Обучающихся забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

5.5. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

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.

5.6. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы.

5.7. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно поставить в известность администрацию школы, затем 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 в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в настоящем пункте 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 случай.

5.8. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания работы ГПД.

5.9. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее чем за 15 минут до окончания работы ГПД. Исключительные случаи перечислены в п. 5.7. настоящего положения.

5.10. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации администрацию школы.

По истечении 60 минут задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации администрации школы. Администрация школы незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

6. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми

Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

7. Порядок заключения договора о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми

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

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

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

8. Контроль за деятельностью ГПД

8.1. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее администрации школы на проверку.

8.2. В течение 7 дней по окончании учебного года воспитатель ГПД представляет письменный отчет о своей деятельности.

8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной и методической работе.