

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 63
620131, г. Екатеринбург, ул. Крауля, 82-А, т. 242-55-55

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 63
А.В. Леванова
Приказ № 186 от 29.08.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о работе групп продленного дня**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 63 (далее – Учреждение) вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) группы продленного дня.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня в Школе.

1.3. Группа продленного дня в Учреждении (далее ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся, а также в целях социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ, поддержки семей льготных категорий граждан. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. В своей деятельности ГПД руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»), другими документами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами создания ГПД Учреждения являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

1.6. Общее руководство организацией работы ГПД, контроль и управление ходом и результатами учебно-воспитательной деятельности осуществляет директор Учреждения и его заместители.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждение открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Запрос родителей (законных представителей) определяется путем сбора информации от родителей (законных представителей) в виде устных и письменных сообщений, проведения опроса и анкетирования родителей (законных представителей) и последующего анализа поступивших сообщений.

2.2. По итогам анализа запроса родителей определяется:

- потребность в ГПД, их количестве и содержательном наполнении (модели ГПД),

- соответствие санитарным нормам и условиям, созданными в Учреждении для проведения занятий;

- наличие в смете расходов Учреждения финансовых средств.

2.3. Формирование контингента обучающихся ГПД относится к компетенции Учреждения.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей) до 22 сентября текущего года и функционирует в соответствии с режимом работы (графиком), утвержденным директором школы и Положением. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

2.6. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 м² на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м² на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;
- в количестве 25 - 30 обучающихся в одной группе.

2.7. При наличии необходимых условий и финансовых средств, по согласованию с Учредителем Учреждения, возможно комплектование ГПД с меньшей наполняемостью.

2.8. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

Выбор формы работы ГПД регулируется целями деятельности каждой конкретной группы, желанием родителей (законных представителей).

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»).

3.3. Конкретный перечень услуг, оказываемых в рамках деятельности ГПД, а также обязательства школы и родителей (законных представителей) обучающихся предусматриваются в договоре об оказании услуг в ГПД, заключаемом между школой и родителями (законными представителями) обучающихся по форме, приведенной в приложении к Положению (далее – договор).

3.4. Договор заключается в письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Положением.

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

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

3.7. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, мероприятия развивающего характера, в т.ч. по коррекции психического и физического развития. Допускается привлечение для проведения занятий с обучающимися ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.8. Режим работы ГПД должен включать ежедневные прогулки на свежем воздухе в соответствии с погодными условиями. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном специально оборудованном помещении (спортивном зале и т. п.).

3.9. Учреждение создает условия для организации питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.10. Медицинское обслуживание детей осуществляет фельдшер, в пределах своих должностных обязанностей.

3.11. Учебно - воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

3.12. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения, в т.ч. создает благоприятные условия для развития и самообразования обучающихся.

3.13. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации учебно - воспитательной деятельности в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.14. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы оформляется приказом директора школы с установлением сопровождающих, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п.

3.15. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

3.16. 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.

3.17. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно 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

3.18. Деятельность ГПД в Учреждении регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- режимом работы;
- приказами директора по Учреждению «О зачислении (отчислении) обучающихся в ГПД»;
- журналом ГПД;
- табелем учета рабочих дней.

4. Права и обязанности

4.1. Школа создает необходимые условия работы ГПД, в том числе для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, утверждает режим работы ГПД и другую необходимую документацию, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет ответственный, назначаемый директором школы.

4.3. Ответственный, указанный в пункте 4.2 Положения, осуществляет контроль за работой воспитателей, ведением документации ГПД, посещаемостью ГПД.

4.4. К проведению с воспитанниками ГПД коррекционно-развивающей работы школа вправе привлекать учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, социального педагога, учителей, тьюторов, ассистентов и других необходимых специалистов.

4.5. Обучающиеся, посещающие ГПД, обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка школы;
 - выполнять требования воспитателя, касающиеся организации самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
 - не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и с территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
 - быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;
 - соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.
- 4.6. Обучающиеся имеют право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.
- 4.7. Родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД, обязаны соблюдать положение и условия договора.
- 4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД, с положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

5. Финансирование, учет, отчетность

- 5.1. Расходы на содержание ГПД производятся за счет бюджета Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения на текущий финансовый год.
- 5.2. Ведется журнал посещения учащимся ГПД по утвержденной форме.
- 5.3. Должность воспитателя устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.
- 5.4. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами, определенными бюджетным финансированием для ГПД Учреждения.