

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым  
(МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя)

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета.

Протокол от 29.08.2022 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «С(К)ОШ №16»

г. Симферополя

от 29.08.2022 г. № 253

## ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя (далее — Положение) устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД), определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя (далее — Школа).

1.2. Организация деятельности групп продленного дня в Школе регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением главного государственного санитарного врача России 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»;
- постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее — СанПиН 1.2.3685-21);
- постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Методическими рекомендациями но 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, направленных письмом Минобрнауки от 24.09.2014 № 08-1346;
- Уставом МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя.

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

1.4. ГПД в Школе создаются с целью удовлетворения потребности родителей (законных представителей) обучающихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказании помощи семье в обучении навыкам самостоятельности, воспитании и развитии способностей обучающихся, обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися.

1.5. Основные задачи создания ГПД:

- создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся;
- реализация основной образовательной программы начального общего образования в полном объеме;
- организация самоподготовки, обучение навыкам самостоятельности в обучении, выработка навыка самостоятельного пополнения знаний;
- создание дополнительных условий для личностного роста обучающихся, адаптации их к жизни в обществе, формирования их общей культуры;
- организация содержательного досуга, развитие мотивации личности к познанию и творчеству,
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка на основе их индивидуальных склонностей и запросов;
- формирование образовательного пространства, объединяющего учебную и внеучебную деятельность детей.

1.6. В Школе созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД (ч. 7 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.7. Предоставление Школой услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.

1.8. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- договором между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- приказом Школы о зачислении обучающегося в ГПД.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГПД

2.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами директора Школы о работе ГПД;
- должностной инструкцией воспитателя;
- режимом работы ГПД;
- планом работы воспитателя ГПД.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года.

2.3. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов и по необходимости - 5-х классов с наполняемостью не менее 12 человек.

2.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - не более 25 часов при пятидневной рабочей неделе.

2.5. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.

2.6. Режим работы ГПД утверждается директором Школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются время на питание, отдых на свежем воздухе, дидактические игры (1 класс), самоподготовку (2-5 классы), внеучебную деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), проведение спортивно-оздоровительных мероприятий.

2.8. Режим работы группы продленного дня составляется с учетом пребывания воспитанников в школе не позже 18 часов.

2.9. Режим дня ГПД включает в себя в обязательном порядке:

- прогулки, динамические паузы, занятия по интересам;
- обед, полдник для всех обучающихся 1-5 классов;
- самоподготовка (2-5 классы), дидактические игры (1 класс);
- коррекционно-развивающие занятия, посещение занятий, кружков, секций внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- мероприятия эмоционального характера, общественно-полезный труд.

2.10. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

2.11. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

2.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут быть использованы учебные кабинеты, актовый и спортзалы, библиотека, кабинет психологической разгрузки и социальной реабилитации, кабинет ИКТ,

другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или на педагогического работника, ответственного за проведение данного занятия с

воспитанниками.

2.13. Пребывание обучающихся в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания обучающихся в Школе с 12.00 до 18.00 часов. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.14. При организации ГПД в Школе предусматривается трехразовое питание: завтрак, обед (при нахождении ребенка в ГПД до 14:00 часов) и полдник (при нахождении ребенка в ГПД до 17:00-18:00 часов).

2.15. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры) и участия в мероприятиях эмоционального характера, во внеурочной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, и др.) после самоподготовки.

2.16. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

2.17. Отдых на свежем воздухе

2.17.1. Для восстановления работоспособности обучающихся, пребывающих в ГПД, организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями (динамическими паузами).

2.17.2. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

2.17.3. Местом для отдыха обучающихся на свежем воздухе и проведением спортивных, подвижных игр является территория школы.

2.17.4. В непогоду подвижные игры переносятся в спортивный зал и другие хорошо проветриваемые помещения школы, где организованы игровые зоны.

2.18. Самоподготовка

2.18.1. В ГПД школы реализуется режим пребывания учащихся:

- 1-х классов в ГПД без выполнения домашнего задания (дидактические игры);
- 2–5-х классов — с подготовкой домашнего задания.

2.18.2. Занятие обучающихся самоподготовкой проходит в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.18.3. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2-х классах — до 1,5 часов;
- в 3–5-х классах — до 2 часов.

2.18.4. При выполнении домашних заданий в ГПД:

- обучающимся предоставляется возможность самим выбирать очередность выполнения домашних заданий;
- обучающимся рекомендуется начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- обучающимся предоставляется возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определенного этапа работы;

- воспитателями проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1–2 минуты;
- обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

2.18.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

2.18.6. Воспитатель организует работу обучающихся во время самоподготовки, следит за дисциплиной, берет под свою опеку обучающихся, отстающих в учебе.

2.18.7. Во время самоподготовки педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

### 2.19. Питание

2.19.1. Непосредственно в период пребывания обучающихся в ГПД предусмотрено двухразовое питание: обед и полдник.

2.19.2. Питание обучающихся осуществляется в столовой школы.

### 2.20. Внеурочная деятельность обучающихся

2.20.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся в ГПД учитывается продолжительность работы ГПД.

2.20.2. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутривидовых мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.20.3. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:

- могут быть привлечены педагог-библиотекарь, учитель-логопед, родители (законные представители) обучающихся;
- могут быть использованы помещения Школы: актовый и спортивный залы, библиотека;

2.20.4. Обучающиеся ГПД 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.

## 3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД

3.1. 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.

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

3.3. ГПД комплектуются для обучающихся 1-5-х классов, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.4. ГПД открываются на основании приказа директора Школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, режима работы группы. Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;

издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября;

внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября.

3.6. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

3.7. Наполняемость группы продленного дня для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи устанавливается в количестве 12 обучающихся.

3.8. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Школы в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1-го числа месяца после подачи заявления. По решению Школы обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.9. Зачисление детей в группу продленного дня и отчисление детей из ГПД производится приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии с договором. (Приложение 1).

3.10. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.), с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней), на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора Школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

3.11. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора по следующим причинам:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- при выбытии в другую образовательную организацию;
- за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины;
- за совершение дисциплинарных поступков (нарушение Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов по вопросам организации осуществления образовательной деятельности).

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

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

4.1.1. организация двухразового питания (обед и полдник);

4.1.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т. п.);

4.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

организация прогулок и отдыха детей;

организация самоподготовки (выполнение домашних заданий);

организация внеурочной деятельности обучающихся.

4.2. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, которые посещают ГПД, организуется питание (обед, полдник) из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4.3. Режим питания и кратность приема пищи устанавливаются в зависимости от времени пребывания обучающегося в Школе.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся с ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

5.1. Директор школы несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу с воспитателями, учителями-предметниками, руководителями кружков, секций, педагогами дополнительного образования; осуществляет контроль организации образовательного процесса в ГПД, ведения документации.

5.3. Непосредственную деятельность в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый приказом директора школы.

5.4. Воспитатель ГПД несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников ГПД, выполнение режимных моментов, соблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Права и обязанности работников школы, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Директор школы, его заместители, курирующие деятельность ГПД, несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся, организуют горячее питание обучающихся, при необходимости заключают договора о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования с целью проведения воспитательной работы с обучающимися группы, утверждают режим работы группы, организуют методическую работу с воспитателями, осуществляют контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период пребывания в ГПД.

6.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину

6.5. Родители (законные представители) обучающихся ответственны за посещение детьми ГПД, за взаимодействие с педагогическим коллективом в установлении оптимальных условий для воспитания детей.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



7.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы. При принятии Положения учитывается мнение попечительского совета в соответствии с уставом Школы.

7.3. Положение о ГПД принимается на неопределенный срок.

7.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



**ДОГОВОР**

между

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

г. Симферополь  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в лице директора Бобровой Наталии Михайловны, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемый Исполнитель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется зачислить \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ класса, именуемого в дальнейшем Обучающийся, в группу продленного дня и обеспечить выполнение взятых за себя обязательств, в соответствии с п.2.1. договора, а Родитель обязуется выполнять условия пребывания Обучающегося в группе продленного дня, в соответствии с п.2.2. Договора.

1.2. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

## 2. Обязанности сторон

### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. В установленном порядке зачислить Обучающегося в группу продленного дня (далее – ГПД).

2.1.2. Обеспечить условия пребывания Обучающегося в ГПД в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами, в соответствии с планом работы ГПД и образовательными программами общеобразовательной организации.

2.1.3. Обеспечить предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми, включающих в себя:

- отдых на свежем воздухе;
- помощь обучающимся в подготовке домашних заданий под присмотром воспитателя;
- питание;
- организацию досуга обучающихся.

2.1.4. Ознакомить Родителей с режимом работы ГПД и локальными нормативными актами общеобразовательной организации, регламентирующими работу ГПД.

2.1.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его пребывания в ГПД, уважение его чести и достоинства.

2.1.6. Информировать Родителей о:

- необходимых санитарно-гигиенических предметах для Обучающегося;
- прекращении работы ГПД с указанием причин;
- возможных проблем, связанных с пребыванием Обучающегося в ГПД.

2.1.8 На основании письменного заявления Родителя сохранять место в ГПД в случае отсутствия Обучающегося по уважительной причине.

### 2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Содействовать выполнению Обучающимися требований, предъявляемых к порядку организации работы ГПД.

2.2.2. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения Обучающимся группы своевременно (в первый день отсутствия) информировать об этом Исполнителя.

2.2.3. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательного учреждения дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.д. (в эти периоды образовательное учреждение не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Обучающимся имущества общеобразовательной организации и имущества других участников ГПД.

2.2.6. Обеспечить за свой счет Обучающегося личными санитарно-эпидемиологическими предметами.

2.2.7. По приглашению Исполнителя явиться в общеобразовательную организацию.

2.2.8. Уважительно относиться к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу общеобразовательной организации.

### 2.3. Права сторон.

2.3.1. Расторгнуть Договор досрочно, в случаях, предусмотренных Положением об организации работы группы продленного дня. Уведомление о расторжении Договора направляется Родителю не позднее, чем за 5 рабочих дней до предлагаемой даты.

2.4. Исполнитель имеет право: применять в установленном порядке к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством РФ, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, уставом школы и другими локальными актами Исполнителя.

### 2.5. Родители имеют право:

2.5.1. Защищать законные права и интересы Обучающегося.

2.5.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность ГПД.

2.5.3. В установленном порядке получать достоверную информацию о возможных проблемах, связанных с пребыванием Обучающегося в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон Договора.

## 3. **Условия изменения и расторжения Договора**

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно по основаниям предусмотренным п.

2.3.1. Договора.

3.3. Договор может быть изменен по согласованию сторон. Об изменении либо расторжении Договора сторона письменно уведомляет другую сторону не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты внесения изменений.

## 4. **Заключительные положения**

4.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, уставом и другими локальными актами школы.

4.2. Настоящий договор заключен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр храниться у Исполнителя, другой у Родителя.

### **5. Реквизиты сторон**

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Родитель: \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя

\_\_\_\_\_ Н.М. Боброва