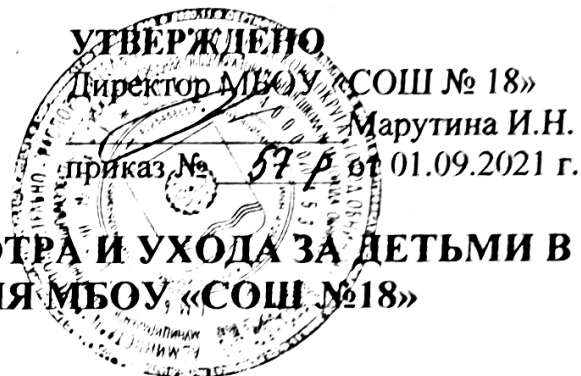


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ГОРОДА ОБНИНСКА**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБОУ «СОШ № 18»
протокол № от 01.09.2021 г.



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В
ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ МБОУ «СОШ №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее – Порядок, ГПД) определяет регламент организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня МБОУ «СОШ N 18».

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации N 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. (в редакции 2020г.);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом МБОУ «СОШ N 18».

1.3. МБОУ «СОШ № 18» обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся, организации внеурочной деятельности.

1.4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является группа продленного дня.

1.5. Целью организации ГПД в МБОУ «СОШ № 18» является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися начальных классов во второй половине дня; создание целостной системы,

обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

1.6. В задачи ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в МБОУ «СОШ № 18» при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей,
- организация внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС,
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся,
- организация досуга, развитие интересов, способностей учащихся, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями,
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий), получение консультации по предметам,
- организация питания,
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей.

2. Порядок комплектования ГПД и организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня

2.1. Группа продлённого дня создаётся на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 18» о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми после уроков и внеурочной деятельности в соответствии с утверждённым режимом. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- назначения воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, возложения контроля на администрацию.

- 2.2. Количество групп продленного дня в МБОУ «СОШ N 18» определяется потребностью родителей (законных представителей). Комплектование групп продленного дня осуществляется для обучающихся 1-4 классов (уровень начального общего образования).
- 2.3. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в количестве 25 обучающихся. При формировании ГПД учитывается численность классов - комплектов, утвержденная при проведении тарификации школы на текущий учебный год. Комплектовать группы продленного дня рекомендуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов.
- 2.4. Отчисление учащихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.5. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь и другие педагогические работники.
- 2.6. Питание для воспитанников ГПД организуется за счет средств родителей (законных представителей). В МБОУ «СОШ N 18» организуется одноразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня в виде обеда (в 12-13 часов). Питание обучающихся в ГПД осуществляется в соответствии с Порядком организации горячего питания обучающихся 1-4 классов в МБОУ «СОШ N18».
- 2.7. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 2.8. Продолжительность работы ГПД соответствует режиму организации учебно-воспитательного процесса МБОУ «СОШ N 18» на текущий учебный год.
- 2.9. Во время выполнения обучающимися домашнего задания, воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.
- 2.10. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам.
- 2.11. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 25 мая текущего учебного года.
- 2.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться: спортивный и гимнастический залы, компьютерный класс, библиотека и иные учебные помещения.
- 2.13. Хозяйственно-бытовое обслуживание ГПД, включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

2.14. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с графиком работы медицинского кабинета МБОУ «СОШ N 18».

3. Права и обязанности участников организации и работы ГПД

3.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- сопровождать обучающихся во внеурочной деятельности;
- организовывать досуговую деятельность;
- организовывать динамичные прогулки на свежем воздухе;
- соблюдать требования техники безопасности и антитеррористической безопасности во время прогулок и во время организации работы ГПД;
- соблюдать требования противопожарной безопасности;
- систематически вести установленную документацию ГПД;
- предоставлять отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

3.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- за состояние и организацию работы ГПД.

3.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказывать помощь воспитателям в воспитании и обучении детей,
- обеспечивать единство требований к учащимся.

3.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид учащихся;
- за обеспечение безопасности ребенка после завершения работы ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

3.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения и режим ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

3.6. Учащиеся имеют право на:

- получение консультаций по предметам, участие во внеурочной деятельности, занятия по интересам, оказание помощи в приготовлении домашних заданий, проведение мероприятий по различным направлениям работы.

3.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за:

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
- организацию питания и отдыха учащихся.

3.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:

- планирование работы ГПД;
- общее руководство и контроль за функционированием группы продленного дня;
- составляет расписание занятий и режим ГПД;
- контролирует ведение документации;
- контролирует организацию и качество работы ГПД.

4. Режим работы в ГПД

4.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности. Режим работы ГПД должен включать:

- прогулку на свежем воздухе,
- подвижные и спортивные игры, занятия по интересам, консультирование учащихся по учебным предметам,
- питание (обед).

5. Документы ГПД

- 5.1. Тарификационные списки педагогов.
- 5.2. Рабочая программа ГПД.
- 5.3. Списки учащихся в ГПД.
- 5.4. Режим работы ГПД.
- 5.5. Журнал ГПД.
- 5.6. Заявления родителей (законных представителей).