

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 31.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «Теречная СОШ»
 Хайбулаева С.И.
От 01.09.2023г



**Положение
об организации образовательной деятельности в режиме
«Школа полного дня»**

Настоящее Положение регулирует деятельность МКОУ «Теречная СОШ»
(название ОО)

(далее - учреждение), реализующего инновационную модель общеобразовательной организации «Школа полного дня» (далее – ШПД), на основе интеграции урочной и внеурочной деятельности обучающихся, дополнительного образования в реальных условиях функционирования учреждения.

Цели «Школы полного дня»:

- создание комфортных условий для воспитания, интеллектуального, физического, нравственного, творческого развития личности ребенка;
- формирование единого образовательного пространства учреждения, способствующего реализации индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся;
- объединение в единый функциональный комплекс образовательного и оздоровительного процессов с использованием имеющихся ресурсов учреждения (включая правовое, финансово-экономическое, материально-техническое, кадровое обеспечение), социума, семьи.

1. Общие положения

Школа полного дня в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СанПиН 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)»;
- Уставом (название школы);
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Организация деятельности школы полного дня

2.1. Школа полного дня работает с 08.00 до 17.00 и создает условия для обеспечения образовательной деятельности в течение всего учебного дня, организации разнообразной внеурочной деятельности обучающихся с 1 по 9 классы, в том числе, с охватом не менее:

- обучающихся 1-4 классов – 60%;
- обучающихся 5-9 классов - 45 %.

2.2. Для упорядочения работы школы и возможности создания единого режима для всех групп образовательный процесс во второй половине дня организуется по урочному принципу.

2.3. График пребывания учащихся в школе устанавливается в соответствии с действующими нормативами. Режим дня в школе полного дня устанавливается педагогическим советом и утверждается директором школы на основании Устава.

2.4. Текущая деятельность ШПД регламентируется планом работы воспитателя класса и режимом работы ШПД, которые утверждаются директором школы.

2.5. График пребывания учащихся в школе во второй половине дня может изменяться в любое время по желанию родителей (согласование с классным руководителем обязательно).

2.6. Для посещающих ШПД на базе школьной столовой организуется горячее питание по графику. Воспитатель ШПД во время обеда, полдника находится в столовой вместе обучающимися, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

2.7. Режим обучения групп полного дня уровня НОО включает: уроки согласно учебному плану и расписанию занятий, питание учащихся, прогулки на свежем воздухе и активный отдых (продолжительность варьируется до 1 часа, в зависимости от погодных условий), самоподготовку, курсы внеурочной деятельности, общешкольные и классные мероприятия, занятия с психологом, индивидуальную работу с учителями – предметниками.

2.8. Обязательной составляющей режима является активно-двигательная и физкультурно-оздоровительная деятельность обучающихся (посещение спортзала, прогулки, игры в классе, и т.д.). Для работы групп используются учебные кабинеты, холлы, физкультурный и актовый залы, библиотека другие учебные помещения. Порядок их использования и ответственность за сохранность оборудования устанавливается директором школы. В организации курсов внеурочной деятельности учитываются возможности школы.

2.9. Прогулки, подвижные игры организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке, или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, подвижных игр воспитатель ШПД постоянно находится вместе с обучающимися.

2.10. Внеклассная и внешкольная работа в школе полного дня является органической частью всей системы образовательного процесса школы.

2.11. Воспитатель ШПД и классный руководитель создают условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ШПД, классный руководитель могут 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, классный руководитель проводят «физкультурные минутки».

2.12. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ШПД 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).

2.14. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ШПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением сопровождающих, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3. Документы школы полного дня

3.1. Ежегодный приказ директора школы об организации работы школы в режиме полного дня.

3.2. Расписание учебных занятий для классов и разновозрастных групп, работающих в режиме полного дня с учётом урочной и внеурочной деятельности учащихся во второй половине дня.

3.3. Планы воспитательной работы классных руководителей и воспитателей классов, журналы, в которых отражена нагрузка педагогов в соответствии с занятостью во второй половине дня.

4. Управление школой полного дня

4.1. Директор школы несёт ответственность за создание необходимых условий для работы школы полного дня и общую организацию учебной и воспитательной деятельности; обеспечивает

охрану жизни и здоровья детей; организует питание и отдых учащихся; принимает специалистов иных учреждений и организаций для работы в школе полного дня по трудовому договору.

4.2. Заместитель директора, курирующий работу школы полного дня, осуществляет планирование, общее руководство и контроль за функционированием классов-групп и разновозрастных групп, составляет расписание занятий и режим дня для каждой группы. Организует методическую работу с воспитателями, учителями, руководителями курсов внеурочной деятельности, осуществляет контроль за проведением подготовки домашних заданий учащимися; проверяет ведение журналов ШПД.

4.3. Воспитатели отвечают за состояние и организацию воспитательной работы закрепленных за ними классов, ведут журналы ШПД.

4.4. Педагоги школы проводят занятия согласно утверждённому расписанию и отвечают за организацию образовательного процесса, жизнь и здоровье учащихся.

5. Медицинское обслуживание школы полного дня

Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинским персоналом школы. Наряду с администрацией и педагогическими работниками медицинские работники несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

6. Организация здоровьесберегающих условий пребывания обучающихся в школе полного дня

Здоровьесберегающие условия пребывания ребёнка в школе, работающей в режиме полного дня, включают в себя:

- создание атмосферы сотрудничества, дружества и сотворчества педагогов, учащихся и родителей;
- наличие психолого-медико-педагогической;
- организацию горячего питания;
- оборудование мест отдыха и психологической разгрузки;
- систематическое проведение спортивно-массовых оздоровительных мероприятий;
- досуговую и экскурсионную деятельность;

7. Требования безопасности

7.1. Воспитатель ШПД принимает обучающихся в кабинете, где работает.

7.2. Обучающихся, посещающих ШПД во вторую половину дня, забирают родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребёнку уходить из школы самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребёнка из школы. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ШПД.

7.3. Воспитатель ШПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы.

7.4. В случаях, когда забирает обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ШПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребёнком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребёнок

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 ШПД 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.

7.5. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ШПД незамедлительно после окончания времени работы.

7.6. 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 ШПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.4. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ШПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ШПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

8. Контроль за деятельностью школы полного дня

8.1. Воспитатель ШПД отвечает за состояние и организацию работы ШПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее раз в четверть на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Общее руководство ШПД и методическая работа воспитателей ШПД, контроль за деятельностью ШПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.3. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ШПД.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Педагогическом совете школы, утверждается (либовводится в действие) приказом директора школы

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.