

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 5

Житковская Г.И.

Приказ от «29» августа 2016г. № 150



**Положение
о порядке организации присмотра и ухода за детьми
в группе продленного дня**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня (далее Положение) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД)

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 « Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821.10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24.09.2014 года № 08-1346)

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня

1.4. Школа обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными с индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся.

1.5. Школа предоставляет обучающемуся следующие образовательные услуги:

- Хозяйственно-бытовое обслуживание
- Обеспечение соблюдения режима дня
- Консультации по учебным предметам
- Занятия по интересам
- Оказание помощи в приготовлении домашних заданий
- Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья
- Организация питания (обед)
- Организация участия обучающихся во внеурочной деятельности.

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

- 2.1. Группа продленного дня создается на основании приказа директора о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) или на основании договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 5 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, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию.
- 2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом директора в установленном порядке.
- 2.3. Зачисление обучающихся в разновозрастную ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключённого договора между родителями (законными представителями) и Школой.
- 2.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве в соответствии с заявлениями или договорами, заключенными с родителями (законными представителями)
- 2.5. Предельно допустимая нагрузка в ГПД определяется согласно штатного расписания на текущий учебный год..
- 2.6. Отчисление учащихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей); окончании срока действия или расторжении договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 5 .
- 2.7. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог - библиотечарь и другие педагогические работники.
- 2.8. Школа осуществляет организацию питания учащихся в ГПД в соответствии с Положением об организации питания.
- 2.9. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором Школы.
- 2.10. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 2.11. Продолжительность работы ГПД зависит от условий организации учебно-воспитательного процесса на учебный год.
- 2.12. Во время выполнения домашнего задания воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.
- 2.13. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам.
- 2.14. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.
- 2.15. Режим ГПД утверждается приказом директора.
- 2.17. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 31 мая, кроме праздничных дней и суббот.
- 2.18. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии должностной инструкцией и приказом директора.

3. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня

- 3.1 Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) и Школой
- 3.2. Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании установленной стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми согласно

Постановления администрации муниципального образования «Балтийский муниципальный район».

3.3. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет Школы до 10 числа следующего месяца.

3.4. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

3.5. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на воспитателей.

4. Права и обязанности участников организации и работы ГПД

4.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- систематически вести установленную документацию ГПД;
- подавать отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации)
- школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

4.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- 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.

4.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказать помощь воспитателям в воспитании и обучении детей,
- обеспечивать единство требований к учащимся;
- производить оплату по квитанциям на лицевой счет учреждения не позднее 10 числа следующего месяца.

4.4. Родители несут ответственность за:

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

4.5. Учащиеся обязаны:

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

4.6. 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.

4.7. Директор 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;

4.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:
планирование;

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

5. Режим работы в ГПД.

5.1. 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.

5.2. Ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД в Школе несет директор.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Договора с родителями (законными представителями).

6.4. Программу и план работы ГПД.

6.5. Списки учащихся в ГПД.

6.6. Режим работы ГПД.

6.7. Журнал ГПД.

6.8. Ежедневный план.