

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО: на заседании Управляющего совета



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Л.И. Афонина

Приказ № 289.1

от « 02 » сентября 2021 г.

**Положение
о порядке организации присмотра и ухода за детьми
в группе продлённого дня
МБОУ СОШ «Шерьинская-Базовая школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее – Положение, ГПД) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня МБОУ СОШ «Шерьинская-Базовая школа».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 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 сентября 2014 года №08-1346), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 №26. «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям и организации Обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ОВЗ».

1.3. В настоящем Положении под ГПД понимается комплекс мер по организации питания и организация внеурочной деятельности учащихся.

1.4. Учреждение обеспечивает условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями: 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 учащихся, организация участия учащихся во внеурочной деятельности.

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

2.1. Зачисление учащихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей).

2.2. Группа продлённого дня создаётся на основании приказа руководителя образовательного учреждения 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.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 15 человек из учащихся разных классов.

2.4. Предельно допустимая нагрузка в ГПД определяется согласно штатному расписанию на текущий учебный год.

2.5. Отчисление учащихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.6. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором ОО. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог-библиотекарь и другие педагогические работники.

2.7. Продолжительность работы ГПД зависит от условий организации учебно-воспитательного процесса на учебный год. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.

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 услуги по организации питания (обед) в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) и МБОУ.

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

3.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа».

4. Права и обязанности участников организации и работы ГПД

4.1. Воспитатели ГПД обязаны:

осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;
планировать занятия, сочетая двигательную и умственную активность;
оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
систематически вести установленную документацию ГПД;
подавать отчет о работе ГПД и информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

4.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПД;
соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы; за сохранение дисциплины во время ожидания подвоза;
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 за питание в ГПД (обед).

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 школы;
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.

4.7. 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;

4.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:
общее руководство и контроль за функционированием группы продленного дня;

5. Режим работы в ГПД.

5.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий и 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).

5.2. Воспитатель отвечает за организацию и качество работы ГПД.

6. Документы ГПД и отчетность.

6.1. Заявления от родителей (законных представителей).

6.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору между руководителем ОУ и педагогом.

6.3. Программу и план работы ГПД.

6.4. Журнал ГПД и табель посещаемости учащихся в ГПД.

6.5. Режим работы ГПД.

6.6. Ежедневный план