

Принято
педагогическим советом школы
«29» августа 2016г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Термальненская СШ
Е.Е.Потанина
Приказ №180/1
«06» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ.
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Термальненская средняя школа»
(МБОУ Термальненская СШ)**

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 Термальненская СШ

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) .

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. Учреждение 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.

1.5. Учреждение предоставляет учащемуся бесплатно 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 учащихся, организация питания (обед, полдник - отдельным категориям граждан), организация участия учащихся во внеурочной деятельности.

1.6. Конкретные обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательным учреждением.

1.7. В задачи ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация внеурочной деятельности;
- 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;
- организация выполнения домашнего задания;
- получение консультации по предметам.

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

2.1. Решение об открытии ГПД принимается МБОУ Термальненская СШ при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся и наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

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. В приказе о функционировании ГПД в текущем учебном году указывается: наполняемость групп, нагрузки воспитателей, режим и организация работы, возложение ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определение должностных обязанностей воспитателей, возложение контроля на администрацию.

2.3. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утверждённым приказом руководителя образовательного учреждения в установленном порядке.

2.4. Зачисление учащихся в разновозрастную ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключённого договора между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.5. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.6. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 человек из учащихся разных классов начальной школы.

2.7. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка педагогического работника ГПД - 30 часов.

2.8. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее – педагог), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2.9. Режим работы ГПД для обучающихся - с 12.00 до 18.00 часов.

2.10. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности.

2.11. Режим работы ГПД должен включать: прогулку на свежем воздухе, подвижные и спортивные игры, занятия по интересам, консультирование учащихся по учебным предметам, питание (обед, полдник).

2.12. Режим дня обучающихся определяется в зависимости от возраста, объёма домашних заданий, смены обучения. Приготовление домашних заданий под присмотром педагога начинается не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки.

2.13. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог- организатор, библиотекарь и другие педагогические работники.

2.14. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, актовый зал, библиотека

2.15. Медицинское обслуживание в ГПД осуществляется в рамках работы школьного медицинского кабинета.

2.16. Медицинский работник проводит в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

2.17. Допускается посещение обучающимися в ГПД занятий в образовательных организациях дополнительного образования и других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес образовательной организации, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.

2.18. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательным учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД.

2.19. Организованный выход обучающихся за пределы территории общеобразовательного учреждения допускается при наличии приказа директора общеобразовательного учреждения о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся

2.20. Общее руководство и контроль работы ГПД, а также контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет один из заместителей директора общеобразовательного учреждения в соответствии с его должностной инструкцией.

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

2.22. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте.

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 (питание – обед, полдник) взимается по желанию на основании договора между родителями (законными представителями) и МБОУ Термальненская СШ.

3.2. Услуга по организации питания (обед, полдник) в ГПД оказывается за плату, за исключением отдельных категорий граждан, которым по Закону Камчатского края от 12 февраля 2014 года № 390 предоставляются меры социальной поддержки в период получения ими образования в государственных и муниципальных образовательных организациях.

3.3. Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД оформляется приказом директора школы на основании установленной стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми (питание- обед, полдник), согласно Постановлению Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 17.03.2016 №184 «О денежных нормах обеспечения бесплатным питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Елизовского муниципального района на 2016 год.

3.4. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) в Учреждение ответственному лицу, на которое возложен приём денежных средств, не позднее 15 числа текущего месяца. Ответственное лицо назначается приказом руководителя Учреждения. Денежные средства сдаются ответственным лицом в кассу бухгалтерии учреждения и поставляются на лицевой счет учреждения.

3.5. 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.

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

4. Права и обязанности участников организации и работы ГПД

Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правилами поведения обучающихся в общеобразовательном учреждении и утвержденным Положением о 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:

- обеспечивать единство требований к учащимся;
- производить оплату за питание в ГПД (обед, полдник) не позднее 15 числа текущего 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 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;
- проведение мероприятий по различным направлениям работы.

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:

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

5. Документы ГПД и отчетность

- Договоры с родителями (законными представителями).
- Программу и план работы ГПД.
- Списки учащихся в ГПД.
- Режим работы ГПД.
- Журнал ГПД и учёт посещаемости учащихся в ГПД.
- Ежедневный план.

Ознакомлены: _____
