



Администрация Лукояновского муниципального района Нижегородской области
Управление образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Разинская средняя школа
(МБОУ Разинская СШ)

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
(протокол от 27.08.2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Разинская СШ
от 27.08.2020 № 133-1 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ
МБОУ РАЗИНСКОЙ СШ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - Положение) в МБОУ Разинской СШ (далее по тексту – Учреждение) регламентирует деятельность Учреждения, предоставляющего бесплатные услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня, определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за горячее питание (обед) детей в группах продленного дня.

1.2. Настоящее 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 рекомендациям 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), в соответствии с Постановлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 30.06.2020 г. №16., настоящим положением.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей или по иным причинам;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.

1.4. ГПД создаётся с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.5. ГПД создаются в соответствии с приказом директора Учреждения на основании опроса родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей и с учётом кадрового обеспечения Учреждения.

1.6. Сведения об обучающихся, посещающих ГПД, о выполнении режима ГПД, посещаемости ГПД, родителях (законных представителях) несовершеннолетних детей вносятся в журнал ГПД.

1.7. Учреждение несет ответственность за создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД, охрану их жизни и здоровья, организацию горячего питания и отдыха во время пребывания несовершеннолетних детей в ГПД.

1.8. Контроль за качеством предоставления платной услуги за горячее питание в ГПД осуществляется мобильной группой, назначенной директором Учреждения.

II. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД создается в Учреждении следующим образом:

- проводится исследование потребности учащихся и их родителей в создании группы продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся одной ступени обучения или основной школы в зависимости от наполняемости классов начальной школ;

- организуется сбор заявлений родителей, при необходимости - медицинских справок об отсутствии противопоказаний для посещения ГПД;
- разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся, определением учебных и игровых помещений;
- разрабатывается режим группы продлённого дня и расписание группы продлённого дня по дням недели.

Во избежании контакта обучающихся разных классов, посещение группы продлённого дня осуществляется по расписанию в строго определённый день недели.

2.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

2.3. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий в школе, план (программу) работы группы.

2.4. Между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключается договор об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД.

2.5. Режим работы ГПД строится в соответствии с рекомендациями к режиму работы групп продленного дня, приведенными в приложении 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Норма часов за ставку заработной платы воспитателю ГПД устанавливается в размере 30 часов в неделю.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы, комплексно-тематическим планированием и режимом дня, которые утверждаются директором Учреждения.

2.8. В режиме дня ГПД предусматриваются в обязательном порядке: питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, внеурочная деятельность, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, занятий по интересам.

2.9. После окончания учебных занятий в Учреждении, в ГПД организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Рекомендуется, в зависимости от погодных условий, организовывать отдых в виде прогулки на свежем воздухе. Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

2.10. Для организации самоподготовки воспитатель ГПД создает необходимые условия с учетом требований ко времени продолжительности самостоятельного выполнения учащимися домашних заданий: во 2 - 3 классах - не более 1,5 часов, в 4 классе - не более 2 часов.

2.11. Внеурочная деятельность в ГПД реализуется в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований. Длительность занятий определяется возрастом детей и видом деятельности. При проведении музыкальных занятий рекомендуется использовать элементы ритмики и хореографии. Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для учащихся 1 - 3 классов и 1,5 часов - для учащихся 4 классов. Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать помещения Учреждения: читальный зал в библиотеке, музыкальный и спортивный залы, спортивные сооружения.

2.12. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, информационно-цифровом центре «Точка роста», поселкового ДК, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

2.13. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности школьной библиотеки.

2.14. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

Ш. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 3.1. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает в себя:
- организацию питания (бесплатный завтрак), обед (за родительскую плату);
 - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция в соответствии с Постановлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 30.06.2020 г. №16., (п.2.3, 2.5)
 - обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей)
- 3.2. Услуга по организации питания оказывается за плату (обед), конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается в Учреждении на основе методики расчёта стоимости услуг по организации питания в ГПД, исходя из определённого набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД.

IV. Методика расчёта стоимости услуг по организации питания в ГПД и порядок поступления платы за организацию питания

- 4.1. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:
 $РОП = СП * КДП$, где
 РОП - расходы на организацию питания;
 СП- стоимость питания 1 ребёнка в день ГПД;
 КДП- количество дней посещения ребёнком ГПД в месяц.
- 4.2. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счёт образовательной организации;
- 4.3. Плата за организацию питания в ГПД вносится ежемесячно.
- 4.4. Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребёнка по уважительным причинам
- 4.5. В случае отсутствия ребёнка родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребёнка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия. В случаях длительного отсутствия ребёнка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения, заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребёнка из списков ГПД с сохранением места.
- 4.6. В случае расторжения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и приказа директора Учреждения.
- 4.7. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД

- 5.1. Права и обязанности воспитателя ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения для учащихся, настоящим Положением.
- 5.2. Директор и его заместитель по воспитательной работе несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию в ней образовательного

процесса, обеспечивают охрану жизни и здоровья учащихся, утверждают режим работы группы, осуществляют контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в группе.

5.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

VI. Вопросы управления ГПД

6.1. Зачисление учащихся в ГПД и отчисление из нее осуществляется приказом директора Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

6.2. Ведение журнала ГПД обязательно.

6.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

6.4. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Учреждения разрешается приказом директора Учреждения с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором Учреждения.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляется заместителем директора по ВР.

6.6. ГПД открываются Учреждением по согласованию с Учредителем на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября.

6.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых по отдельному плану воспитателя ГПД.

6.8. В период школьных каникул учащиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.