

*Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 23
имени 87 Гвардейской стрелковой дивизии
г. Волжского Волгоградской области»
(МОУ СШ № 23)*

Принято с учетом мнения совета родителей Протокол №1 от 30.08.2022	СОГЛАСОВАНО на педагогическом совете протокол № 1 30.08. 2022 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МОУ СШ № 23 Т.А. Щекина от 01.09. 2022 г.
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности по присмотру и уходу за обучающимися в группах продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 23 имени 87 Гвардейской стрелковой дивизии г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности по присмотру и уходу за учащимися в группе продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 23 имени 87 Гвардейской стрелковой дивизии г. Волжского Волгоградской области» (далее Учреждение).

1.2. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конвенции ООН о правах ребенка; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020 № 28.

Цели и задачи ГПД

1.4. Целью организации ГПД является:

- удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися начальных классов во второй половине дня;
- создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

1.5. В задачи ГПД входит:

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация досуга во второй половине дня;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

- 2.1. Учреждение создает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 2.2. Порядок комплектования: в учреждении проводится социологическое исследование потребности учащихся и их родителей (законных представителей) в ГПД, комплектуется контингент группы одной ступени обучения, производится сбор необходимой документации.
- 2.3. Зачисление в ГПД осуществляется приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключенного договора между родителем (или законными представителями) и Учреждением.
- 2.4. Отчисление детей из ГПД производится приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.5. Учреждение организует ГПД для обучающихся 1-4 классов. Группы могут быть сформированы только из учащихся одной ступени. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 15 человек.
- 2.6. Ежегодно разрабатывается и утверждается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, назначения ответственных за реализацию платных образовательных услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее Воспитатели), режима и организации работы, возложения ответственности на Воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, возложения контроля на администрацию.
- 2.7. Деятельность ГПД регламентируется планом работы и должностной инструкцией Воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором учреждения и контролируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего деятельность в ГПД.
- 2.8. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями по организации и режиму работы групп продленного дня.
- 2.9. Деятельность ГПД осуществляется по учебному плану и включает в себя ежедневно: прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность, развивающие занятия по интересам, занятия в кружках и т.п.
- 2.10. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением Воспитателей в течение всего времени.
- 2.11. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) после проведения внеурочных занятий с участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию).
- 2.12. К проведению с учащимися, посещающими ГПД, внеурочной образовательной и воспитательной работы могут привлекаться родители обучающихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники, педагоги-библиотекари, педагоги-психологи.
- 2.13. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы и другие помещения по согласованию воспитателя ГПД с заместителями директора. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.
- 2.14. Сменная одежда, обувь, личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня.

3. Порядок расчета и взимания платы за присмотр и уход за детьми в ГПД

- 3.1. Плата с родителей (законных представителей) за оказанные услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД взимается на основании договора, заключенного между учреждением и родителями (законными представителями) учащегося.

- 3.2. Предельно допустимая нагрузка в группах продленного дня в день при пятидневной рабочей неделе – 5 часов.
- 3.3. Стоимость питания в группах продленного дня рассчитывается в зависимости от выбранного родителями варианта меню.
- 3.4. Размер платы за оказанные услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (тариф) утверждается приказом управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.
- 3.5. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.

4. Управление группами продленного дня

- 4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором учреждения.
- 4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с календарным графиком Учреждения на учебный год.

5. Права и обязанности

- 5.1. Права и обязанности работников относительно функционирования ГПД, воспитанников ГПД, их родителей (законных представителей) определяются Уставом школы, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во второй половине дня;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за:
- внешний вид обучающегося;
 - своевременную оплату горячего питания детей;
 - своевременную оплату за присмотр и уход в ГПД.
- 5.4. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка школы;
 - бережно относиться к имуществу школы;
 - соблюдать правила поведения в школе, в группе;
 - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 5.5. Обучающиеся имеют право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

- 6.1. Документы:
- заявления родителей в ГПД;
 - договоры с родителями (законными представителями);
 - списки воспитанников ГПД;
 - план работы в ГПД;
 - режим работы ГПД;
 - журнал посещаемости ГПД;
 - копии квитанций об оплате ГПД.
- 6.2. Воспитатель ГПД непосредственно отвечает за состояние и организацию работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы учащимися, охрану жизни и здоровья детей в период

их пребывания в ГПД, поддерживает связь с родителями (законными представителями) учащихся, посещающих ГПД.

6.3. Контроль за состоянием деятельности группы продленного дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Срок действия Положения до принятия нового.