

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3"
г. ЗАВОЛЖЬЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ №3
от 16.09.2019 г. № 278/д

Директор

Гурьянова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3»

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 СШ №3.

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» (с изменениями и дополнениями), «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 услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения режима дня, занятия по интересам, организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, организация питания, организация участия учащихся во внеурочной деятельности.

1.6. 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.

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

2.1. 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. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, возложения контроля на администрацию.

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3», утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения в установленном порядке.

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

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

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

2.6. Предусмотрены льготы по оплате услуги по присмотру и уходу в размере не более 50% от стоимости услуги. Льготы предоставляются для следующих категорий граждан:

- для многодетных семей;

- для семей, воспитывающих детей-инвалидов,
- для семей, где один из родителей является инвалидом (I, II группы),
- по потере кормильца,
- работникам МБОУ СШ №3.

Дети сотрудников МБОУ СШ №3 – бесплатно.

2.7. Льгота предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о льготе.

2.8. Прекращение предоставления льготы осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок действия льготы.

2.9. Родитель (законный представитель) обязан сообщить об обстоятельствах, влекущих за собой прекращение действия льготы администрации МБОУ СШ №3 в двухнедельный срок после возникновения таких обстоятельств.

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

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

2.12. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

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

2.14. Продолжительность работы ГПД зависит от условий организации учебно-воспитательного процесса на учебный год.

2.15. Во время выполнения домашнего задания воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

2.16. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам.

2.17. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.

2.18. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.

2.19. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 31 мая, кроме праздничных дней и суббот.

2.20. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии должностной инструкцией и приказом руководителя образовательного учреждения.

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 МБОУ СШ №3.

3.2. 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.

3.3. Услуга по организации питания (обед) в ГПД оказывается за плату.

3.4. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет МБОУ СШ №3.

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 возлагается на воспитателей.

3.7. 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 СШ №3.

4. Права и обязанности участников организации и работы ГПД.

4.1. Воспитатели ГПД обязаны:

осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;

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 за присмотр и уход в ГПД не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет МБОУ СШ №3.

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, 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;

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 (обед).

5.2. Ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, Образовательной организации несет руководитель организации.

6. Документы ГПД и отчетность.

6.1. Договора с родителями (законными представителями).

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

6.3. Тарификационные списки педагогов.

6.4. План работы ГПД.

6.5. Списки учащихся в ГПД.

6.6. Режим работы ГПД.

6.7. Журнал ГПД и табель посещаемости учащихся в ГПД.

ПРИНЯТО

решением Совета школы
от 10.09.2019 г. протокол №1