

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от _____
№ _____

СОГЛАСОВАНО

на заседании Родительского
комитета школы, протокол от
_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 35
им. Дубины В.П
_____ В.Н.Рода

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимися в группах
продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №35 им. Дубины В.П. г. Волжского Волгоградской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и, определяет организацию деятельности группы продленного дня, обозначает права и обязанности участников деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35 им. Дубины В.П. г. Волжского Волгоградской области».

1.2. Услуга 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 в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 4 августа 2023 года;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ в редакции от 28.04.2023 года;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций»;
- Приказом управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 06.06.2023 № 434 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области»
- Уставом общеобразовательного учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ ГПД

2.1. ГПД создаются в целях удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;

- организация досуга обучающихся;
- привитие обучающимся навыков соблюдения личной гигиены;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором учреждения на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательного учреждения осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Группы продленного дня в учреждении комплектуются для обучающихся 1-4-х классов, как правило, из обучающихся одного класса, либо параллельных классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп. В случае эпидемиологической обстановки в регионе и распоряжений вышестоящих, надзорных ведомств, группы комплектуются только из обучающихся одного класса.

3.4. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве не менее 15 человек. Набор в ГПД проводится в течение всего учебного года. Зачисление обучающихся в группы ГПД осуществляется приказом директора учреждения на основании заключенного договора между родителем (или законными представителями) и Учреждением.

Отчисление детей из ГПД производится приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5. Функционирование ГПД осуществляется с 15 сентября по 30 мая. В период школьных каникул услуга по присмотру и уходу за детьми ГПД не предоставляется.

3.6. Общее руководство деятельностью групп продленного дня, контроль за предоставлением услуги по осуществлению ухода и присмотра в группах продленного дня осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора школы в соответствии с должностной инструкцией.

3.7. Организацию работы ГПД, предоставление услуги по присмотру и уходу в группах продленного дня осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ГПД в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором. В случае необходимости учреждение вправе привлекать в установленном законом порядке специалистов иных организаций для оказания услуг по уходу и присмотру в группах продленного дня.

3.8. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

3.9. Деятельность групп продленного дня регламентируется режимом дня ГПД, планом работы, который разрабатывается воспитателем и утверждается заместителем директора по УВР.

3.10. Предоставление услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом.

3.11. Длительность режимного момента в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков.

3.12. Период пребывания обучающегося в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.13. План работы ГПД разрабатывается с учетом расписания внеурочных занятий в

образовательном учреждении. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках дополнительного образования, планируется участие в общешкольных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

4. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

4.1. Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор школы, ответственное лицо за организацию работы ГПД несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

4.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка.

4.4. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- своевременно оформлять документацию школы.

4.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся;
- своевременно оплачивать услуги ГПД.

4.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;
- своевременную оплату пребывания детей в ГПД;
- воспитание своих детей;
- за занятия в системе внеурочной работы;
- своевременный уход детей из школы до 17:00, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД.

4.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать правила поведения в школе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

4.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;

– на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ В ГПД

5.1. 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) обучающегося.

5.2. Предельно допустимая нагрузка в группах продленного дня в день при пятидневной рабочей неделе - 5 часов.

5.3. Стоимость питания в группах продленного дня рассчитывается в зависимости от выбранного родителями варианта меню.

5.4. 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.

5.5. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.

5.6. На бесплатное посещение ГПД устанавливается льготная категория детей, мобилизованных граждан, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции). Бесплатное посещение ГПД устанавливается с даты мобилизации начала участия в СВО члена семьи, согласно соответствующей справке из Военного комиссариата или воинской части, или протоколу заседания межведомственной рабочей группы по дате демобилизации.

6. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. К документам ГПД относятся:

- рабочая программа (годовой план работы);
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД;
- договоры с родителями (законными представителями);
- списки воспитанников ГПД;
- приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;

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.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия Положения – до принятия нового.