

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пажгинская средняя общеобразовательная школа»
«Паджгаса шөр школа» муниципальной велөдан сьомкуд учреждение

Принято на
Педагогическом совете Школы
протокол от 30.08.2021 г. № 1

Утверждено
приказом директора школы
от 01.09.2021 г. № 238

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации предоставления услуги по присмотру и уходу
за детьми в группах продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Пажгинская СОШ» (далее – Положение/ Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»,

- 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 оздоровления детей и молодежи»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020. №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»

- Письмом Департамента государственной политики и управления в сфере образования от 08.08.2022. №03-1142 «О направлении методических рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Уставом Школы - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Группа продленного создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.5. ГПД открываются по согласованию с Учредителем (администрацией муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми) на учебный год. Комплектование ГПД проводится до начала учебного года (до 05 сентября).

1.6. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до окончания учебного года, согласно календарного учебного графика на учебный год.

1.2. В своей деятельности руководитель ГПД руководствуется документами, прописанными в п. 1.1. настоящего Положения.

1.3. В школе созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона): ГПД осуществляется присмотр и уход за обучающимися; организация прогулок, спортивного / динамического часа (время двигательной активности) и отдыха детей; организация самоподготовки (приготовление домашних заданий); организация занятий по интересам (в секциях, кружках, библиотеке).

1.4. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.5. При определении набора услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД учтены санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.6. Финансирование ГПД осуществляется за счет средств Учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы начального общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходы на содержание недвижимого имущества Школы (косметический и иной ремонт, отопление и пр.).

2. Порядок комплектования групп.

2.1. ГПД создается следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в ГПД
- ГПД комплектуются для обучающихся 1-4 классов школы;
- организуется прием заявлений от родителей (законных представителей);
- разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

2.2. Школа организует деятельность ГПД только для обучающихся, включенных в контингент школы. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве не менее 30 человек (из расчета 2,5 кв.м в помещении ГПД на 1 обучающегося в соответствии с СанПиН).

2.3. Состав ГПД может меняться на основании посещения детьми дополнительных образовательных услуг в школе и вне её.

2.4. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году: подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября; издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября; внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список - не позднее 1 сентября.

2.5. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

2.6. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Школы в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. На основании приказа директора Школы обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

2.7. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.) от 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

2.8. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей), занятость которых определяется полным рабочим днем, отсутствием иных членов семьи, которые могут забирать обучающегося из школы после окончания занятий.

2.9. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей). Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора по причине:

- 2.9.1. Систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины;
- 2.9.2. Систематического нарушения режимных моментов работы ГПД;
- 2.9.3. Нарушения правил поведения;
- 2.9.4. Несоблюдение правил пункта 4.13 и иных пунктов данного Положения;
- 2.9.5. Создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих.

3. Организация работы ГПД.

- 3.1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и утвержденным режимом дня.
- 3.2. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей.
- 3.3. Режим работы ГПД сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом утвержденного расписания уроков, ежегодно утверждается директором школы.
- 3.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 30 часов, по желанию родителей (законных представителей) продолжительность пребывания ребенка в ГПД может сокращаться.
- 3.5. В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1 часа. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в первом классе – до 1 часа; во 2 классе – до 1,5 часа, в 3-4 классах – до 2 часов.
- 3.6. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.
- 3.7. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.8. При организации ГПД предусматривается трехразовое питание обучающихся: завтрак - на первой перемене во время учебных занятий; обед – на третьей перемене во время учебных занятий, полдник – 14.15-14.40.
- 3.9. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.
- 3.10. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 3.11. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.
- 3.12. В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) о необходимости отпускать воспитанника из ГПД с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо администрации, классному руководителю, воспитателю ГПД.
- 3.13. При самоподготовке воспитанники могут пользоваться школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников хранится в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 3.14. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.
- 3.15. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1-2 классов, не более полутора часов в день - для остальных классов.
- 3.16. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на свежем воздухе (прогулка,

подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки, во внеучебных мероприятиях – после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее одного часа в день (в соответствии с утвержденным режимом функционирования).

После самоподготовки организуется участие детей во внеучебных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

3.17. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе используются учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.18. Личные гигиенические предметы приобретаются родителями (законными представителями) воспитанников ГПД и хранятся в определенном месте.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.

4.1. Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяются Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников для работы в ГПД, утверждает режим работы, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую помощь воспитателю ГПД.

4.4. Школа в лице директора школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

4.5. Заместитель директора по АХР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

4.6. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

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

4.8. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;

- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

4.9. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- исполнение требований данного Положения;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и Правил внутреннего распорядка обучающихся в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

4.10. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации школы;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- присутствовать на мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором школы.

4.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- оказывать помощь воспитателю ГПД в воспитании и обучении ребенка;
- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;
- нацелить детей на выполнение домашних и дополнительных заданий в ГПД в рамках самоподготовки;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
- своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за питание обучающегося в ГПД;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД (в соответствии со временем, указанным в заявлении или в соответствии с режимом работы);
- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; необходимыми предметами личной гигиены;
- не приводить в ГПД обучающегося с признаками вирусных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);
- незамедлительно сообщить воспитателю ГПД об изменении контактного телефона и места жительства;
- по приглашению администрации школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в школу.

4.12. Родители несут ответственность за:

- неукоснительное исполнение требований данного Положения;
- достоверность представленной информации;
- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- своевременную оплату питания детей;
- занятия в дополнительном образовании;
- создание необходимых условий для получения ими образования;
- воспитание своих детей.

4.13. Обучающиеся обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся: соблюдать правила поведения в школе, в группе, в столовой, на спортивной площадке и т.д.;
- неукоснительно соблюдать режим дня в ГПД;
- в обязательном порядке выполнять домашние и дополнительные задания в ГПД в рамках самоподготовки по рекомендации воспитателя;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- выполнять требования работников школы по соблюдению Правил внутреннего распорядка.

4.14. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в самоуправлении группы продлённого дня;
- по выбору посещать во время работы ГПД секции, кружки школы;
- посещать занятия педагога-психолога, учителя логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

5. Вопросы управления ГПД.

5.1. Ведение журнала ГПД обязательно.

5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

5.3. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

5.4. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, другие педагогические работники.

5.5. Общее руководство и контроль за ГПД осуществляет заместитель директора по ВР, отвечающий за работу начальной ступени обучения в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

6.2. Положение о ГПД принимается общим собранием работников и утверждается директором школы.

6.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

6.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом директора школы.

6.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.