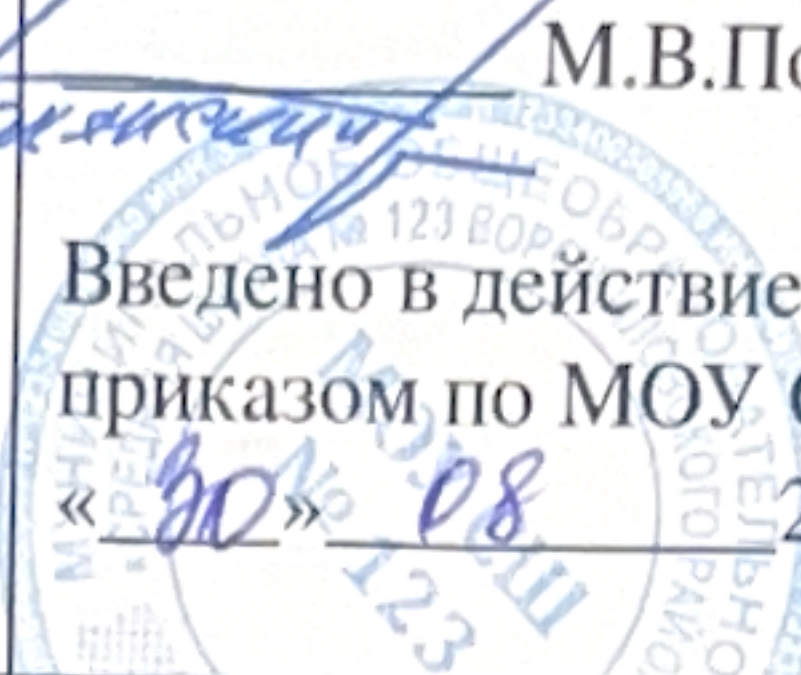


<p>Рассмотрено Педагогическом советом Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 2024г.</p>		<p>Утверждено Директор МОУ СШ № 123 М.В.Полянский</p> <p>Введено в действие приказом по МОУ СШ №123 «<u>30</u>» <u>08</u> 2024г. №__</p> 
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимися в группах продленного дня в МОУ СШ №123

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию услуги по присмотру и уходу за учащимися в группе продленного дня в МОУ СШ №123

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 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;

- постановления Губернатора Волгоградской области от 12.10.2022 № 622 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на территории Волгоградской области на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»

1.1. Цели и задачи ГПД

1.1. 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.

1.2. 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 20- 28 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, библиотекарь, педагог-психолог.

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 Волгоград 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.

Обучающиеся имеют право:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- уважение человеческого достоинства;
- на бесплатное посещение занятий (кружков, секций и иных подобных занятий)

(категория детей,

мобилизованных граждан, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции).

Бесплатное посещение занятий в МОУ СШ N 123 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 (отчисления из воинской части) или окончания срока участия в СВО члена семьи плюс 30 дней.

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.