

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 20
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ № 20)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от 10.01.25 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимися в группах продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 20 г. Волжского Волгоградской области»

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 № 20 (далее Учреждение).

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.

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 соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

1.5. В задачи ГПД входит:

- организация коррекционно-развивающей работы, досуга во второй половине дня;
- 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.

1.6. В задачи ГПД не входит помощь в подготовке домашних заданий; изучение дополнительных глав, не входящих в основную образовательную программу.

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, 5-9 классов. Группы могут быть сформированы только из учащихся одной ступени. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 15-25 человек для нормотипичных детей и не менее 3 человек детей с ОВЗ.

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, 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.

3.6. Расходование средств, полученных учреждением за оказанные услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, производится на основании Положения об организации платной образовательной деятельности в учреждении.

3.7. При отсутствии утвержденного тарифа на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, учреждение имеет право оказывать данную услугу на безвозмездной основе, договор в таком случае не заключается.

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 или старший методист/ методист.

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 в случае, когда услуга является платной.

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), если услуга является платной;
- списки воспитанников ГПД;
- режим работы ГПД; - журнал посещаемости ГПД;
- копии квитанций об оплате ГПД в случае, когда услуга является платной.

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 внесения изменений в нормативные документы на муниципальном, региональном, федеральном уровнях либо принятия настоящего Положения в новой редакции.