

Согласовано педагогическим советом МБОУ СОШ №9 с. Кевсала от 23.03.2020 г. протокол №4	Утверждено приказом директора МБОУ СОШ №9 с. Кевсала №220 от 25.03.2020 г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 9
с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края.
(МБОУ СОШ №9 с. Кевсала)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края (далее – образовательная организация).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», Уставом МБОУ СОШ №9 с. Кевсала.

1.4. Основными задачами создания ГПД общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

2. Порядок комплектования ГПД.

2.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае месяце на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в группу продленного дня принимаются ежегодно с 25 августа до 01 сентября. В заявлении о приеме родители (законные представители) указывают продолжительность

пребывания ребенка в группе (в день, в неделю). В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.3. Функционирование ГПД осуществляется на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы.

2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителей или лиц, их заменяющих (законных представителей).

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей или выбытия ученика из школы.

2.6. Школа организует ГПД для обучающихся начальных классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек в группе.

2.7. Школа предоставляет необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

2.8. Школа издает 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 работы ГПД на администрацию.

2.9. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

3. Организация деятельности ГПД.

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях.

3.2. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, спортивная площадка, библиотека и другие объекты инфраструктуры образовательной организации.

3.3. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

3.4. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся школы.

3.5. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

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

3.7. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-библиотекарь, учитель физической культуры, учитель музыки, педагоги дополнительного образования, другие лица из числа работников школы, отвечающие за воспитание и обучение детей.

3.8. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменной

договоренности с родителями).

4. Управление ГПД.

4.1. Функционирование ГПД осуществляется с начала учебного года в соответствии с учебным графиком школы. Воспитатель ГПД назначается директором школы на основании приказа.

4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.

4.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель по УВР) несет административную ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся.

6. Общие требования безопасности.

6.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку и имеющий соответствующий документ.

6.2. Воспитатель встречает детей в кабинете, где работает ГПД.

6.3. Подвижные игры воспитатели и педагоги проводят в спортивном зале или на игровой площадке с соблюдением правил безопасности. Воспитатель постоянно находится рядом с детьми.

6.4. Воспитатель ГПД вместе с детьми находится в столовой, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

6.5. Прогулки на свежем воздухе проводятся только на территории школы. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.

6.6. Воспитатели ГПД организуют подвижные и ролевые игры детей на воздухе, не допуская травмоопасных ситуаций.

7. Требования безопасности.

7.1. Обучающихся из ГПД в определенное заявлением время забирают родители (законные представители).

7.2. В случае если обучающихся забирают из группы не родители, им необходимо написать заявление, где указать фамилии и имена взрослых, которым можно отдавать ребенка. Заявление хранится у воспитателя ГПД.

7.3. Если родители (законные представители) разрешают ребенку уходить из ГПД

самостоятельно, родители (законные представители) пишут заявление, в котором указываются время ухода ребенка. Заявление хранится у воспитателя.

8. Плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

Плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в МБОУ СОШ №9 с. Кевсала НЕ ВЗИМАЕТСЯ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Дмитренко Елена Васильевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022