

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 10
« 01 » 11 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 5 им. Л.Н.Гумилева
А.Н.Соколов
Приказ № 89/4 от « 01 » 11 2022 г.

Положение
о порядке предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Л.Н.Гумилева»
города Бежецка Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Л.Н.Гумилева» города Бежецка Тверской области (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в МАОУ СОШ № 5 имени Л.Н.Гумилева (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- письмом Роспотребнадзора от 06.10.2011г. №01/12677-1-2 «О разъяснении требований санитарных правил СанПиН 2.4.2.2821-10»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008г. №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);
- письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 N 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня);
- Постановлением Правительства Тверской области № 573-пп от 12.10.2022 года «О направлениях мер поддержки членов семей-граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области».

1.3. Услуга по присмотру и уходу за детьми с группе продленного дня (далее – ГПД) предоставляется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся 1-4 классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, состоянием здоровья.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания учащихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих

способностей учащихся при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;

– организация пребывания обучающихся в Учреждении для активного участия их во внеклассной деятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

3.1. Учреждение открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Режим работы ГПД ежегодно утверждается приказом директора школы.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек.

3.5. Плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) учащихся не взимается.

3.6. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД в первую очередь предоставляется;

- учащимся, являющимися членами семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области,

- учащимся, находящимся на подвозе,

- детям из многодетных и социально-незащищенных семей,

- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации

- детям, состоящим на внутришкольном учете, в КДН и ЗП, ПДН.

3.7. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.7.1. Организация питания.

В Учреждении организуется горячее питание (обед) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД.

Организация питания осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН.

3.7.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, проветривание и прочее.

3.7.3. Обеспечение соблюдения учащимися, посещающими ГПД, личной гигиены и режима дня включает:

– организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей в соответствии с требованиями СанПиН;

– организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий) (продолжительность выполнения домашних заданий регламентируется требованиями СанПиН);

– организацию занятий по интересам (занятия в объединениях дополнительного образования, клубные часы и т.д.).

3.8. В ГПД сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.9. К организации внеурочной деятельности в ГПД могут привлекаться педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, учителя-предметники, педагог-библиотекарь и другие.

3.10. Медицинское обслуживание учащихся ГПД обеспечивает фельдшер школы. В случае его отсутствия - ГБУЗ «Бежецкая ЦРБ».

4. Управление ГПД

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

4.2. Общее руководство деятельностью ГПД и контроль за работой воспитателей ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу группы продленного дня, в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

4.3. Предельно допустимая педагогическая нагрузка воспитателя ГПД - не более 30 часов в неделю.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД

5.1. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

- Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

- Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

5.2. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

5.2. 1. Руководитель ОУ, заместитель директора по УР, курирующий деятельность ГПД несут ответственность:

- за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,

- организацию горячего питания,
- утверждение режима работы ГПД,
- организацию методической работы воспитателей ГПД,
- осуществление контроля за деятельностью ГПД

5.2.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время их пребывания в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Документы ГПД и отчетность.

6.1. Документы:

- положение о ГПД;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- режим работы ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня на учебный год;
- ежедневный план работы;
- журнал ГПД

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в триместр; представляют необходимую информацию – по мере необходимости.