

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора школы  
от 31.08.2016 года № 160 -о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации присмотра и ухода за детьми младшего школьного**  
**возраста в группе продлённого дня в МБОУ «Средняя школа № 1»**

**РАССМОТРЕНО**

Протокол педагогического совета  
от 31.08.2016 года № 9

г. Верхняя Салда,  
2016 год

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке организации присмотра и ухода за детьми младшего школьного возраста в группе продлённого дня в МБОУ «Средняя школа № 1»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми младшего школьного возраста в группе продлённого дня МБОУ «Средняя школа № 1» (далее - Положение) определяет порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня в МБОУ «Средняя школа № 1».

2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях");
- ФГОС НОО;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»;
- Уставом МБОУ «Средняя школа № 1»;
- положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина», утвержденным приказом от 25.09.2013 года № 136/1-о/д

3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми в группе продлённого дня (далее – ГПД) понимается комплекс мер по организации питания (обед и полдник) и хозяйственно-бытового обслуживания детей (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и др.), обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа, подвижных игр, отдыха детей, организация дневного сна для первоклассников и ослабленных детей), организация самоподготовки и занятий по интересам.

4. Цели и задачи ГПД:

Целью организации ГПД в школе является обеспечение дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни, социальной защиты обучающихся.

Задачи ГПД:

- 1) создание условий для пребывания обучающихся в школе, при которых комплексно решаются проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании с продуманной досуговой деятельностью, позволяющей ребенку преодолеть перегрузки, вызванные интенсивным образовательным процессом в течение дня;
- 2) создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей обучающихся.

5. В ГПД помимо оказания услуги по присмотру и уходу за детьми может быть оказаны платные образовательные услуги: приготовление ребёнком домашних заданий не под присмотром, а вместе с учителем. Стоимость платной образовательной услуги определяется учредителем.

## **2. Порядок комплектования**

6. Группа продлённого дня в МБОУ «Средняя школа № 1» (далее - Школа) создаётся на основании приказа директора о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми после уроков и внеурочной деятельности в соответствии с утверждённым режимом.

7. Зачисление в группы продлённого дня осуществляются приказом директора по заявлению родителей (законных представителей) и заключённого договора между родителями (законными представителями) и Школой (Приложение № 1).

8. В первую очередь при комплектовании групп продлённого дня рассматриваются заявления следующих категорий родителей:

- педагоги школы;
- родители детей-инвалидов;
- опекуны несовершеннолетних детей;
- родители детей из неполных семей.

9. Приём учащихся в ГПД, не пользующихся правом преимущества, осуществляется при наличии вакантных мест в порядке очереди регистрации заявления.

10. Наполняемость ГПД устанавливается в соответствии с санитарными правилами и нормами.

11. Предельно допустимая нагрузка в ГПД составляет 30 часов в неделю.

12. В целях максимального учёта интересов всех участников образовательного процесса в Школе в ГПД при наличии вакантных мест возможно почасовое пребывание.

13. Норма часов за ставку заработной платы воспитателям ГПД установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

14. ГПД функционирует в режиме 5-дневной учебной недели.

15. Отчисление обучающихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из Школы и расторжения договора.

16. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми ГПД, об оказании платной услуги размещается на официальном сайте Школы.

17. Комплектование ГПД может быть как из учащихся одного класса, так и других классов, исходя из предельных норм предельной наполняемости группы.

18. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД начинается с 1 сентября и заканчивается не позднее 25 мая.

19. За учащимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения ребенком санаторно-курортного лечения.

## **3. Организация деятельности обучающихся в группе продленного дня**

20. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора (или иным уполномоченным на это лицом). Режим ГПД утверждается приказом директора Школы.

21. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

22. В режиме дня должны обязательно предусматриваться: двухразовое питание, организация образовательной деятельности (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным

программам), досуговые и физкультурно-оздоровительные мероприятия, работа в кружках, секциях по интересам, прогулки на свежем воздухе.

23. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества уроков, объема домашнего задания. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1-1,5 часов после окончания уроков и прогулки.

24. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

25. В группе продлённого дня для первоклассников организуется дневной сон. Продолжительность дневного сна не менее 1 часа.

26. При организации занятий по интересам продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для учащихся 1-2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов.

27. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Учащиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. В непогоду подвижные игры переносятся в хорошо проветриваемые помещения здания Школы.

28. Правильно организованное и рациональное питание является важнейшим оздоровительным фактором. Конкретный размер платы устанавливается поставщиком питания и оплачивается родителями (законными представителями).

29. При организации работы ГПД предусмотрено питание учащихся: обед - в период пребывания на продленном дне до 13-14 часов, полдник (при условии полного пребывания в ГПД) - до 16-17 часов.

30. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

31. Администрацией Школы создаются условия для работы в ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения для организации занятий и отдыха.

32. По письменной просьбе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье воспитанника после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

33. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

34. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

35. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

36. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником.

## **5. Права и обязанности участников группы продленного дня**

37. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

38. Директор Школы:

- назначает ответственного заместителя директора, осуществляющего контроль за ГПД;

- несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию её деятельности;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников;

- организует горячее питание;

- назначает и освобождает от занимаемой должности воспитателя ГПД. На должность воспитателя для работы в ГПД принимаются специалисты, имеющие соответствующую квалификацию. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на одну ГПД.

39. Воспитатели ГПД имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы, приемы работы с детьми, планировать их исходя из педагогической целесообразности;

- участвовать в работе педсовета, вносит предложения о совершенствовании работы ГПД, выступать с деловой критикой;

- имеет право на защиту собственной чести и достоинства;

- в пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения детям группы;

- в необходимых случаях вызывать для беседы родителей детей.

40. Воспитатели ГПД обязаны:

- ознакомить родителей (законных представителей) с режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД; платной образовательной услуги;

- оказывать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка;

- обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка, рациональную организацию режима дня, соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД;

- информировать родителей (законных представителей) о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам;

- предоставлять родителям (законным представителям) интересующую его информацию о работе ГПД;

- информировать родителей (законных представителей) о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД;

- сохранять за ребенком место на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в случае его отсутствия по уважительной причине;

- организовывать питание детей;

- организовывать прогулки, спортивные мероприятия, подвижные игры;

- организовывать самоподготовку, занятия по интересам;

- осуществлять контроль посещения детьми дополнительных (платных или бесплатных) занятий в установленное время по заявлению родителей (законных представителей);

- своевременно оформлять документацию.

41. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество услуги присмотра и ухода за детьми;
- качество образовательной услуги;
- соблюдение установленного режима дня;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

42. Родители воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору Школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ;
- в случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к зам. Директора, курирующему работу ГПД или директору Школы;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности в ГПД с разрешения директора Школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в ГПД;
- посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- предоставлять Школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья ученика.

43. Родители воспитанников обязаны:

- написать заявление о зачислении в ГПД и заключить договор по предоставлению услуги;
  - знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми;
  - ежемесячно, в срок не позднее 20-го числа текущего месяца, своевременно и в полном объеме (в соответствии с установленным локальными актами размером оплаты, утвержденным Советом школы и Учредителем) вносить плату за питание и платную образовательную услугу за следующий месяц;
  - обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому;
  - уведомлять воспитателя ГПД в случае невозможности посещения ребенком ГПД посредством телефонной, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия;
  - подтверждать письменным заявлением на имя директора Школы дни недели и время пребывания ребенка в объединениях, объединениях по интересам, кружках, самостоятельный уход из ГПД и т.п.;
  - сообщать об изменении контактного телефона и места жительства в течение 10 дней;
  - нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества Школы и имущества других детей при наличии вины;
  - являться для беседы в Школу;
  - проявлять уважение к администрации, педагогам и техническому персоналу.
44. Родители несут ответственность за:
- за внешний вид учащегося, требуемый Уставом и локальными актами Школы;
  - за своевременный приход за ребенком по окончании работы ГПД;
  - за состояние здоровья ребенка;
  - за выполнение санитарно-гигиенических норм.

45. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы; правила внутреннего распорядка для учащихся;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

46. Обучающиеся имеют право на:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.
- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счёт средств родителей.

## **6. Управление группами продленного дня**

47. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора (или иное уполномоченное лицо) в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

48. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя.

49. Ведение журнала ГПД обязательно и контролируется заместителем директора (или иным уполномоченным на это лицом), курирующим работу ГПД.

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

51. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора (или иное уполномоченное на это приказом директора лицо).

52. В период школьных каникул деятельность ГПД не осуществляется.

## **7. Документы ГПД и отчетность**

53. Документы:

- заявления родителей (законных представителей);
- договоры с родителями (законными представителями);
- списки учащихся в ГПД;
- режим работы ГПД.
- журнал учёта посещаемости детей за текущий месяц;
- еженедельный план работы ГПД.

54. Воспитатель ГПД:

- сдает журнал учёта посещаемости лицу, отвечающему за работу ГПД в соответствии с приказом директора Школы, ежемесячно до 28 числа каждого месяца;
- сдаёт ежемесячно список обучающихся ГПД;
- предоставляет программы деятельности до 15 сентября и план работы ГПД еженедельно;
- ведёт журнал посещаемости ежедневно;
- сдаёт анализ работы за год и выполнение программы за год до 15 мая.

## **8. Выполнение правил по охране труда**

55. Воспитатель несёт ответственность за безопасную организацию образовательной деятельности, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД.

56. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, осуществляет оперативное извещение руководства о несчастном случае.

## **9. Оплата труда и стимулирование**

57. Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании тарификации, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным табелем учёта рабочего времени.

Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников и оказании материальной помощи и Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера.

## **10. Методика расчёта стоимости услуги по оказанию платной образовательной услуги**

Расчёт стоимости услуги по приготовлению домашнего задания вместе с воспитателем осуществляется в соответствии с Положением о расходовании средств, приносящей доход деятельности, а также с Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 года № 706, положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина», утвержденным приказом от 25.09.2013 года № 136/1-о/д