


«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № <u>4</u> от « <u>23</u> » <u>10</u> 2015 г.	Протокол № <u>2</u> от « <u>23</u> » <u>10</u> 2015 г.	Приказ № <u>295/1</u> от « <u>23</u> » <u>10</u> 2015 г.
		 Н.А. Пентезиди

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Совета родителей
Протокол № <u>1</u> от <u>26.08.2015</u>

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная МБОУ «СОШ № 4» № 4» (именуемое в дальнейшем – МБОУ «СОШ №4») и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании дополнительных услуг по присмотру и уходу за детьми; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в МБОУ «СОШ №4».

1.2. Группы по присмотру и уходу за детьми (далее - ГПД) организуются в целях удовлетворения потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися в после урочное время.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителя», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления местной администрации городского округа Прохладный от 23.10.2015г. № 1679 «Об утверждении размера, порядка взимания родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», Гражданским кодексом, Уставом МБОУ «СОШ №4».

2. Цели и задачи ГПД.

2.1. Целью организации ГПД в МБОУ «СОШ №4» является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися после урочное время; 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.

2.2. В задачи ГПД входит:

- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- Организация досуга;
- Развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пылливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

2.3 Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в договор на предоставление платной дополнительной услуги.

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. МБОУ «СОШ №4» открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей), наличия необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.2. МБОУ «СОШ № 4» организует ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные по параллелям и мини- группы.

3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора МБОУ «СОШ № 4» на основании заключенного договора между родителем (или законными представителями) и воспитателем, директором МБОУ «СОШ № 4», оплаченной квитанции на опережающий месяц оказания данной услуги при условии оплаты.

3.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из МБОУ «СОШ № 4», не своевременной оплатой за данную дополнительную услугу.

3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.

3.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- нагрузки воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателей,
- возложения контроля на администрацию.

4. Организация деятельности ГПД.

4.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

4.2. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 22,5 часа.

4.3. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу групп по присмотру и уходу.

4.4. В МБОУ «СОШ №4» организуется одно и/или двух – разовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

4.5. Во время пребывания в ГПД воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.6. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 1 часа.

4.7. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке лица) с их участием в мероприятиях эмоционального и развивающего характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

4.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека, кружковая работа.

4.9. Режим ГПД утверждается приказом директора по МБОУ «СОШ №4».

5. Управление ГПД

5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

5.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с дополнительной инструкцией и приказом директора МБОУ СОШ №4

5.3. Заместитель директора по УВР I ступени обучения осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутреннего контроля в начальной школе.

6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПД

6.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;

- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
 - оказывать необходимую помощь в данной работе;
 - своевременно оформлять школьную документацию.
- 6.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 6.3. Родители воспитанников обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
 - помогать в организации досуга учащихся;
 - участвовать в подготовке школы к новому учебному году.
- 6.4. Родители несут ответственность:
- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
 - внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
 - своевременную оплату горячего питания детей;
 - воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.
- 6.5. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав школы;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - соблюдать правила поведения в школе, в группе;
 - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 6.6. Обучающиеся имеют право на:
- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
 - на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Документы ГПД и отчетность.

- 7.1. Документы:
- списки воспитанников ГПД;
 - план воспитательной работы в группе продленного дня;
 - режим работы ГПД;
 - заявления родителей.
 - журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
 - журнал посещаемости учащихся занятий дополнительного образования.
- 7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть; выдают необходимую информацию – по мере необходимости.