

Положение о группе продлённого дня
МБОУ НОШ № 21 г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в МБОУ НОШ № 21 г. Южно-Сахалинска.

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями от 29.06.2011 и от 25.12.2013),

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.12.2015 №3506 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и финансового обеспечения услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- Уставом МБОУ НОШ № 21.

1.4. Основными задачами создания ГПД являются:

- предоставление родителям обучающихся услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;

– 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 ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;

– организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- Потребностью населения;
- Санитарными нормами и условиями, созданными в образовательном учреждении для проведения занятий;

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся школы.

2.4. Наполняемость групп продленного дня до 25 учеников (при наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп с меньшей наполняемостью).

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по школе по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимных обязательствах.

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей)

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН.

3.3. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, но не более 30 часов в неделю при 1 ставке воспитателя и 15 часов при 0,5 ставках воспитателя.

3.4. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.5. Прогулка на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки.

При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении .

3.6. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения : во 2 - 3 классах - до 1,5 ч., в 4 классах – до 2 ч.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в помещении для приема пищи.

3.8. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы, в т. ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично-ориентированного развития.

3.9. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации ухода и присмотра за детьми в ГПД,

соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.10. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением;
- Должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- Режимом работы;
- Приказами директора по школе о работе ГПД;
- Журналом ГПД;
- Планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.11. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.12. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования (по письменному заявлению от родителей).

3.13. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в группе продленного дня определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся;

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместители директора по УВР и ВР организуют методическую работу воспитателей, осуществляют контроль за работой группы продленного дня.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания родительской платы по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 5.1. Родительская плата по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – родительская плата) взимается на основании договора, заключенного между школой и родителями (законными представителями) ребенка.
- 5.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребенка. Учет договоров осуществляется руководителем школы.
- 5.3. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией Департамента образования администрации г.Южно-Сахалинска.
- 5.4. Размер родительской платы устанавливается решением администрации г.Южно-Сахалинска (постановление администрации города Южно-Сахалинска от 02.02.2015 № 192 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»).
- 5.5. Родительская плата за услугу по присмотру и уходу за ребенком в ГПД за текущий месяц вносится родителями (законными представителями) не позднее 20-го числа расчетного месяца в форме перечислений на лицевой счет Исполнителя, по извещениям-квитанциям установленной формы через финансово-кредитные учреждения или отделения почтовой связи. В течение 10 дней после оплаты Родитель представляет Исполнителю документ, подтверждающий факт оплаты.
- 5.6. Руководители школы осуществляют контроль за своевременным поступлением родительской платы.
- 5.7. Родительская плата не взимается при непосещении обучающимся ГПД по уважительной причине. Уважительными причинами непосещения являются: период болезни ребенка (свыше трех дней подряд); санаторно-курортное лечение; карантин в образовательном учреждении; ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска родителей обучающегося, предусмотренные статьями 114, 116 ТК РФ; закрытие ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы; каникулярное время.
- Перерасчет родительской платы производится исключительно по предоставлению в общеобразовательную организацию следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей) о перерасчете родительской платы и (или) документов, подтверждающих уважительность причины непосещения обучающимся образовательной организации (справка учреждения здравоохранения, копия санаторной путевки (курсовки) и т.п. При отсутствии указанных документов перерасчет не производится.
- 5.8. Воспитатель ГПД ведет ведомость учета дней посещения учащихся ГПД.
- 5.9. Директор школы приказом назначает ответственного за организацию питания.

5.10. Ответственные за организацию питания в школах передают сводные данные о питании в централизованную бухгалтерию администрации г.Южно-Сахалинска (табель учета посещаемости, меню, накладные) до 3 числа, следующего за отчетным месяцем.

6. Расходование родительской платы по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – родительская плата)

6.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы направляется на оплату питания детей, согласно расчетной стоимости питания детей, посещающих ГПД.

6.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанной в пункте 6.1. данного Положения не допускается.