Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»
(МБОУ «КСОШ № 4»)

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
Протокол № 5 от 28.12.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сертификат: 16 04 E2 79 00 38 5C B8 89 51
Владелец: и.о.директора Тукаева Ольга Васильевна
Действителен: с 07.09.2023 по 07.09.2028

Утверждено приказом
и.о. директора
МБОУ «КСОШ № 4»
от 09.01.2024 № 2

Положение о порядке предоставления дополнительной платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4», реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления дополнительной платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4», реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок), разработан с целью осуществления присмотра и ухода за детьми.

1.2. 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.

1.3. ГПД открывается в общеобразовательном учреждении в целях осуществления присмотра и ухода за детьми, социальной защиты обучающихся, обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними, усиления помощи семье в обучении и воспитании детей.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей, внеурочной деятельности при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- обеспечение здоровьесберегающего режима дня обучающегося в соответствии с физиологическими особенностями и санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Порядок комплектования групп продленного дня

2.1. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется, исходя из потребностей населения, санитарных норм и условий, созданных в общеобразовательном учреждении для осуществления присмотра и ухода, по согласованию с Учредителем.

2.2. Комплектование ГПД производится для обучающихся общеобразовательного учреждения:

- одного класса;
- одной параллели классов;
- одного уровня обучения.

При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

2.3. Рекомендуемая наполняемость ГПД - не более 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья - не более 15 человек.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) о предоставлении дополнительной платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД руководителю общеобразовательного учреждения.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

2.6. Между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор о предоставлении дополнительной платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой - у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Примерная форма договора утверждена нормативным актом Учредителя в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку.

2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения на основании:
- заявления родителей (законных представителей);
- отчисления обучающегося из общеобразовательного учреждения;
- невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности групп продленного дня

3.1. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:
- настоящим Порядком;
- режимом работы общеобразовательного учреждения;
- локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим организацию деятельности ГПД;
- приказами руководителя общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.3. В ГПД могут осуществляться следующие виды деятельности: присмотр и уход за детьми, их воспитание, подготовка к учебным занятиям, физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

3.4. При осуществлении присмотра и ухода в ГПД должны быть созданы условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся, либо полдника, прогулок и дневного сна для детей первого года обучения.

3.5. Для воспитанников ГПД полдник организуется в школьной столовой.

3.6. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД, обеспечивается медицинскими работниками согласно договору, заключенному общеобразовательным учреждением с ГБУЗ ЛО

«Кингисеппская межрайонная больница им. П.Н.Прохорова».

3.7. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД.

3.8. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.8.1 Режим и время работы ГПД разрабатываются с учетом запроса родителей (законных представителей обучающихся), расписания учебных занятий, внеурочной деятельности и работы кружков, спортивных секций, студий, клубов по интересам в общеобразовательном учреждении и утверждается распорядительным актом общеобразовательного учреждения.

3.8.2. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения согласно санитарным нормам.

3.8.3. Приготовление уроков проводится в закрепленном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

3.8.4. Курсы внеурочной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования являются частью основных общеобразовательных программ и не могут быть реализованы в ГПД.

3.8.5. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека и другие учебные помещения школы.

4. Права и обязанности работников ГПД

4.1. Права и обязанности работников ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Порядком.

4.2. Руководитель общеобразовательного упреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД; - охрану жизни и здоровья обучающихся.

4.3. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем общеобразовательного учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно ориентированного развития.

4.5. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учётом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет план работы группы.

4.6. 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;
- соблюдение установленных санитарно-гигиенических требований к режиму дня;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.