

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа Вулканного городского поселения»**

ул. Центральная, дом 35, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036
Тел./факс: 8(41531) 3-66-10, e-mail: schoolvvgpel@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета от
28.08.2020 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ Вулканного ГП"

М.И. Каулин
Приказ от 28.08.09.2020 г. № 259

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И
УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее – Положение, ГПД) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня МБОУ «СШ Вулканного ГП»

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24 сентября 2014 года № 08-1346).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

1.4. Учреждение обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.

1.5. Учреждение предоставляет учащемуся бесплатно образовательные услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения режима дня, консультации по учебным предметам, занятия по интересам, оказание помощи в приготовлении домашних заданий, организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, организация питания (завтрак, обед, полдник), организация участия учащихся во внеурочной деятельности.

1.6. 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 внеурочной деятельности, организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, организация досуга, развитие интересов, способностей учащихся, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, организация выполнения домашнего задания, получение консультации по предметам.

1.7 В период эпидемии и пандемии допускается организация группы продленного дня заочно или с использованием дистанционных технологий.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

2.1. Группа продлённого дня создаётся на основании приказа руководителя образовательного учреждения 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. 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.

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения в установленном порядке.

2.3. Зачисление учащихся в разновозрастную ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и

заключённого договора между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.4. В первую очередь принимаются заявления от родителей (законных представителей) учащихся, относящихся к льготной категории и состоящих на учёте (при наличии подтверждающих документов).

2.5. Группы продленного дня комплектуются в зависимости от количества заявлений родителей. В период эпидемии и пандемии исключить объединение обучающихся из разных классов в одну группу продленного дня.

2.6. Предельно допустимая нагрузка в ГПД определяется согласно штатного расписания на текущий учебный год.

2.7. Отчисление учащихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей) и при отсутствии учащегося более одной недели без уважительной причины.

2.8. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог-библиотекарь и другие педагогические работники.

2.9. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

2.10. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.11. Продолжительность работы ГПД зависит от условий организации учебно-воспитательного процесса на учебный год.

2.12. Во время выполнения домашнего задания воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

2.13. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам.

2.14. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.

2.15. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.

2.16. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года, кроме праздничных дней, выходных и каникулярного периода.

2.17. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности руководителем образовательного учреждения.

2.18. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии должностной инструкцией и приказом руководителя образовательного учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТЫ ГПД

3.1. Воспитатели ГПД обязаны:

осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;

оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;

систематически вести установленную документацию ГПД;
подавать отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации

школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

3.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;

жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПД, за исключением времени пребывания учащегося на занятиях дополнительного образования;

правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;

за состояние и организацию работы ГПД.

3.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

оказать помощь воспитателям в воспитании и обучении детей,

обеспечивать единство требований к учащимся;

3.4. Родители несут ответственность за:

внешний вид учащихся;

за обеспечение безопасности после работы ГПД;

своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

3.5. Учащиеся обязаны:

соблюдать Устав школы;

бережно относиться к школьному имуществу;

соблюдать правила поведения и режим ГПД;

выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

3.6. Учащиеся имеют право на:

получение консультаций по предметам, участие во внеурочной деятельности, занятия по интересам, оказание помощи в приготовлении домашних заданий, проведение мероприятий по различным направлениям работы.

3.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за:

создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;

общую организацию учебно-воспитательного процесса;

обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

организацию питания и отдыха учащихся;

3.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:

планирование;

общее руководство и контроль за функционированием группы продленного дня;

составляет расписание занятий и режим ГПД;

контролирует ведение документации;

организацию и качество работы ГПД.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ В ГПД

4.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности. Режим работы ГПД должен включать: прогулку на свежем воздухе, подвижные и спортивные игры, занятия по интересам, консультирование учащихся по учебным предметам, питание (полдник).

4.2. Ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, несет руководитель образовательной организации.