

«Принято»
На заседании педсовета
Протокол №30 от 08.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ "СОШ с. Воскресенское
Воскресенского района Саратовской
области /
Н.П. Зайцева

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня в МОУ «СОШ с. Воскресенское» в рамках оказания образовательных услуг.

Определяет порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за питание в группе продлённого дня (далее – родительская плата), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

В соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня (далее - ГПД).

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.2 Группы продлённого дня (далее – ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учёбе, воспитании и развитии разнообразных способностей учащихся.

1.3 В своей деятельности ГПД руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.;
- Конвенцией ООН о правах ребенка (Положение детей в мире, 1991 год. – Нью-Йорк: ЮНИСЕФ, 1991.);
- Уставом школы, программой развития образования школы и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящим Положением;
- СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

- Иными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

2. Цели и задачи ГПД

2.2. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.3. Основными задачами ГПД являются:

- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательной организации при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

- Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательной организации для активного участия их во внеклассной работе.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

3.2. Школа организует ГПД для обучающихся при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные, сменные.

3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 20 человек.

3.4. Организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей/законных представителей)

3.5. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании договоров об оказании платных образовательных услуг с родителями или лицами, их заменяющими (законными представителями).

3.6. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

3.7. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

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

- наполняемости групп,
- нагрузки воспитателей,
- размера оплаты труда воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателей,
- возложения контроля работы ГПД 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 Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 2 часов.

4.3. Самоподготовку рекомендуется начинать с 14 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе (со второго полугодия) – до 1 часа,
- во 2 классе – до 1,5 часов,
- в 3-4 классах – до 2 часов.

4.4. Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.5. Для обучающихся в группах продлённого дня организуется одноразовое льготное горячее питание: - для учащихся льготных категорий (многодетные, малообеспеченные, дети-сироты), для остальных учащихся – за счёт родительских средств.

4.6. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке школы) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) – после самоподготовки.

4.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов.

4.8. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный и актовый залы, библиотека.

4.9. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.

4.10. Деятельность ГПД регламентируется расписанием и рабочей программой ГПД, утверждёнными директором школы.

5. Организация образовательного процесса в ГПД

5.1. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий обучающихся.

5.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации: • прогулки на свежем воздухе и спортивных игр.

Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей

группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке).

- занятий в кружках, организованных на базе общеобразовательного учреждения, а также с посещением УДО, зрелищных мероприятий.

- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам).

5.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой (по отдельной письменной договорённости с родителями/законными представителями).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

6.1. Права и обязанности работников ОУ с ГПД и обучающихся определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся, договором на оказание образовательных услуг в группе продлённого дня и настоящим Положением.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

6.3. Родители обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга обучающихся;

- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

- своевременно оплачивать услуги ГПД

Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- внешний вид обучающегося, соответствующий требованиям Устава школы;

- своевременную оплату горячего питания детей;

- воспитание своих детей, за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

6.4. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, в группе;

- выполнять требования воспитателей, работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору (за счет средств родителей);

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

7.1. Руководитель ОУ, заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,

- организацию горячего питания и отдых обучающихся,

- утверждение режима работы ГПД,

- организацию методической работы воспитателей,

- контроль состояния работы ГПД

7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;

- за соблюдение прав и свобод ребёнка;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.

За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

8. Управление ГПД

8.1. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год. Комплектование проводится с 01 сентября по мере сбора документов.

8.2. Функционирование ГПД осуществляется с сентября (с момента подписания договора и предъявления квитанции об оплате) до 31 мая текущего учебного года.

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

8.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

9. Документация и отчётность ГПД

• Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД

• Приказ об открытии ГПД на новый учебный год

• Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД

• Должностная инструкция воспитателя ГПД

• План работы воспитателя ГПД

• Журнал работы ГПД

• Отчёт о работе ГПД (на конец учебного года)

10. Порядок расчёта сумм за питание.

10.1. Расчёт сумм за питание в ГПД устанавливается МОУ «СОШ с. Воскресенское» по согласованию с Управляющим Советом МОУ «СОШ с. Воскресенское»..

10.2. Не допускается включение за присмотр и уход за обучающимся расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

11. Порядок предоставления льгот по родительской плате за питание.

11.1. Родительская плата может быть уменьшена на 50% следующим льготным категориям:

• Дети из многодетной семьи (трое и более детей до 18 лет) (удостоверение многодетной семьи города);

• Дети, получающие пенсию по потере кормильца (пенсионное удостоверение или справка)

• Дети, имеющие родителей (законного представителя) – инвалида 1 и 2 групп (справка о инвалидности, свидетельство о рождении ребёнка).

11.2. Родительская плата может быть уменьшена на следующим льготным категориям:

• Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей) (документы из УСЗН);

• Дети-инвалиды (справка о инвалидности).

11.3. Для получения права пользования льготами родители/законные представители предоставляют Директору ОУ заявление и документы, подтверждающие право на льготу.

На основании предоставленных документов руководитель издаёт приказ о полном или частичном освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за питание в ГПД.

11.5. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-и рабочих дней со дня подачи заявления.

. 12. Порядок поступления родительской платы

12.1. Оплата за питание осуществляется в полном объёме независимо от количества дней, не посещённых учащимся в течение месяца (за исключением случаев не проведения занятий по вине ОУ или пропуска занятий по болезни ребёнка – при предъявлении медицинской справки).

12.2. Родители - законные представители ребёнка, ежемесячно вносят родительскую плату за питание в группе продлённого дня в сумме, установленной МОУ «СОШ с. Воскресенское» (по согласованию с Управляющим Советом МОУ «СОШ с. Воскресенское» на соответствующий календарный год.

13. Финансирование, учёт, отчётность.

13.1. Расходы на содержание группы продлённого дня производятся в соответствии с утверждённой сметой расходов учредителя образовательного учреждения на текущий финансовый год.

13.2. В МОУ «СОШ с. Воскресенское» ведётся журнал посещения учащимся групп продлённого дня по утверждённой форме.

13.3. Должность воспитателя ГПД устанавливается из расчёта одна штатная единица на группу