

Согласовано
Советом школы
Протокол № 1
от 30 августа 2018г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от 07.09.2018г.

Утверждено
приказом № 403
от 07.09.2018г.

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила организации и механизм предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) в МАОУ СОШ № 6.

1.2 Группа продленного дня (далее - ГПД) МАОУ СОШ № 6 создается в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.2 ч.7-9, ст.66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» № 73 от 28.01.2016 г. «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в образовательных организациях муниципального образования «Холмский городской округ», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.

2. Порядок комплектования и организация деятельности группы продленного дня

2.1. Открытие ГПД в МАОУ СОШ №6 осуществляется в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей) и на основании приказа Управления образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ», разрешающего открытие ГПД.

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. С родителями (законными представителями) обучающихся МАОУ СОШ №6 заключает соответствующий договор согласно прилагаемой форме договора (*Приложение 1*). В договоре указываются конкретные обязательства школы по присмотру и уходу за ребенком.

2.4. Школа организует ГПД для обучающихся только данной организации. Наполняемость ГПД должна быть не менее 25 человек.

2.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора школы по УВР согласно распределению обязанностей.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД составляет не более 30 часов.

2.7. Норма часов за ставку заработной платы воспитателям ГПД установлена в

размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

2.8. Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и таблицу посещаемости ГПД.

2.9. Режим работы ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2821-10, ФГОС НОО и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность групп продленного дня.

3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед в 13-14 часов, полдник в 16 часов);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам).

3.2. В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

3.3. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД, исходя из определенного набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД.

3.4. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребенка в ГПД.

4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД

4.1. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП * КДП$, где

РОП – расходы на организацию питания,

СП – стоимость питания одного ребенка в день в ГПД,

КДП – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

4.2. Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

5. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД

5.1. Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.

5.2. Плата за организацию питания в ГПД вносится еженедельно.

5.3. Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло-и энергоснабжения.

5.4. В случае отсутствия ребенка в школе родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

5.6. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

5.7. Внесенная плата за организацию питания в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующую неделю или подлежит возврату.

5.8. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа ОО.

5.9. Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания в ГПД, возлагается на школу.

6. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

6.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации внеурочной деятельностью, работы в творческих объединениях, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий). Режим работы группы продленного дня, сочетающий отдых, труд и самоподготовку составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении.

6.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в различных творческих объединениях и секциях, организуемых на базе школы.

6.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования, занятий музыкальной и спортивных школ.

6.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

7. Организация работы группы продленного дня

7.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд) и занятия внеурочной деятельностью, участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в творческих объединениях, игры, проведение концертов, конкурсов и т.д.).

7.2. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет не менее двух часов. Самоподготовку следует начинать с 15 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-х классах - в 1 полугодии самоподготовки нет; во 2

полугодии - до 1 часа; во 2-х классах - до 1,5 часов; в 3-4-х классах - до 2 часов. После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

7.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

8.1. Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

8.2 *Директор* школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию внеурочной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых воспитанников, принимает на работу воспитателей в группе продленного дня, утверждает режим работы группы.

8.3. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня, выполнением режима группы продленного дня.

8.4. *Воспитатель группы продленного дня* несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечает за состояние и организацию внеурочной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня и журнала внеурочной деятельности, отвечает за посещаемость группы продленного дня и занятиями внеурочной деятельностью воспитанниками.

8.5. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают дисциплину, посещают занятия внеурочной деятельностью по выбору.