

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №6
20.02.2019г.



Положение
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2
г. Шебекино Белгородской области»
о группе по присмотру и уходу за детьми (продлённого дня)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Шебекино Белгородской области» (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие в результате организации деятельности и комплектовании групп по присмотру и уходу за детьми (учащимися) в Учреждении.
- 1.2 Группы по присмотру и уходу за детьми (продлённого дня) (далее — ГПиУ) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
- 1.3 Настоящее положение составлено в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2013 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. №2300-1
- 1.4. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми устанавливается с Учредителем.

2. Цели и задачи ГПиУ

2.1 Целью организации ГПиУ в Учреждении является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за учащимися во внеурочное время; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно- психического здоровья.

2.2. В задачи ГПиУ входит:

- организация пребывания учащихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пылкости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПиУ.

3.1. Учреждение открывает ГПиУ на основании заявлений родителей (законных представителей), наличия необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПиУ.

3.2. Учреждение организует ГПиУ для учащихся начальной школы при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПиУ. Группы могут быть: класс – группа, смешанные по параллелям.

3.3. Наполняемость ГПиУ устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.4. Зачисление детей в ГПиУ проводится приказом директора Учреждения на основании заявлений родителей (или законных представителей).

3.5. Отчисление детей из ГПиУ проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из Учреждения.

3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПиУ.

3.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПиУ 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.

4. Организация деятельности ГПиУ.

4.1. Работа ГПиУ строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

4.2. Продолжительность прогулки для учащихся начальной школы составляет не менее 1 часа.

4.3. Во время пребывания в ГПиУ воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.4. В ГПиУ сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке гимназии) с их

участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

4.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПиУ – 20 часов.

4.6. Для работы ГПиУ с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, библиотека.

4.7. Режим ГПиУ утверждается приказом директора по Учреждению.

4.8. Деятельность ГПиУ регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу групп по присмотру и уходу.

5. Управление ГПиУ.

5.1. Функционирование ГПиУ осуществляется с 1 сентября до 25 мая.

5.2. Воспитатель ГПиУ назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором Учреждения.

5.3. Воспитатель ГПиУ отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПиУ, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

5.4. Ведение журнала ГПиУ обязательно для воспитателей.

5.5. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПиУ могут привлекаться психолог, библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.

5.6. Общее руководство и контроль ГПиУ осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПиУ в соответствии должностной инструкции и приказа директора Учреждения.

6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПиУ

6.1. Воспитатели ГПиУ обязаны:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.2. Воспитатели ГПиУ несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- своевременно оплачивать горячее питание детей;
- своевременно вносить плату за присмотр и уход за детьми.

6.4. Родители несут ответственность:

- внешний вид учащегося требуемый Уставом Учреждения;
- своевременный приход за ребёнком.

6.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в Учреждении и в группе;
- выполнять требования работников Учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.6. Учащиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей (в ГПиУ);
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Документы ГПиУ и отчетность

- Заявления родителей (законных представителей),
- списки учащихся, посещающих ГПиУ;
- план воспитательной работы в ГПиУ на год;
- режим работы ГПиУ;
- ежедневный план работы;
- журнал посещаемости учащихся в ГПиУ;
- листы контроля за питанием;

Воспитатели ГПиУ сдают отчет о проделанной работе 1 раз в полугодие; выдают информацию (по требованию администрации Учреждения или проверяющих органов) — по мере необходимости.

8. Режим работы в ГПиУ

12.50 – 13.20 приём детей в группу, обед;
 13.20 – 14.00 прогулка (организация подвижных игр);
 14.00 -15.30 – занятие по интересам, внеурочная деятельность;
 15.30-17.00 - консультации по учебным предметам;
 17.00 – 18.00 прогулка, уход детей домой.

9. Порядок взимания и использования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня

3.1 Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

3.2. Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД оформляется приказом Учредителя на основании установленной Учредителем стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми.

3.3. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) в Учреждение ответственному лицу, на которое возложен приём денежных средств, не позднее 20 числа текущего месяца. Ответственное лицо назначается приказом директора Учреждения, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Денежные средства сдаются ответственным лицом в кассу Учредителя.

3.4. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

10. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня

4.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на директора Учреждения.

4.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

4.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, ведёт Учредитель.