

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Средняя школа №85»**

Принято
на педагогическом совете
Протокол №5
от «31» марта 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 85
_____ М.Ю.Селезнёв
Приказ № 95 от 31.03.2021

**Положение
о создании условий для осуществления присмотра
и ухода за детьми в группах продленного дня
(далее ГПД) в МБОУ СШ № 85 .**

Ульяновск, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее ГПД).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в МБОУ СШ № 85.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) создается в целях предоставления комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, оказания всесторонней помощи семье в воспитании, развитии и обучении детей навыкам самостоятельности в учебе.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН) с изменениями на 24.11.2015, с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно - правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 85» города Ульяновска.

1.4. Основными задачами создания ГПД общеобразовательного учреждения являются:

— создание оптимальных условий для организации воспитания и развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);

— организация пребывания обучающихся в школе, при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

— организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия во внеклассной работе;

— предоставление комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2. Порядок комплектования ГПД.

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

2.2. Предварительное комплектование ГПД на следующий учебный год проводится в мае месяце. Заявление о зачислении обучающихся в группу продлённого дня принимаются ежегодно с 25 августа по 02 сентября. В заявлении о приёме родители (законные представители) указывают продолжительность пребывания ребёнка в группе. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.3. Функционирование ГПД осуществляется на протяжении всего учебного года в соответствии с графиком работы школы.

2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявлений и договоров с родителями или лицами, их заменяющими (законными представителями). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.6. Договор об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня может быть расторгнут как по инициативе заказчика (родителей, законных представителей), так и исполнителя (школы). Школа может расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях:

-невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня вследствие действий (бездействий) обучающегося. Например: непосещение без уважительной причины (более 3 дней), недопустимое поведение и т.д. Факты, подтверждающие действия (бездействия) обучающегося должны быть документально подтверждены администрацией Школы.

По инициативе заказчика (родителя) договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

-прекращение образовательных отношений;

-соглашение сторон;

-отказ от исполнения договора, если обнаружены недостатки исполнения договора и они не устранены в установленный срок.

2.7. Школа организует ГПД для обучающихся начальных классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек в группе.

2.8. Школа предоставляет необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

2.9. Школа издает приказы 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,

- возложения контроля работы ГПД на администрацию.

2.10. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

3. Организация деятельности ГПД.

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21

- 3.2. Нагрузка воспитателей в ГПД от 5 часов до 30 часов в неделю, в соответствии с тарификацией работника школы.
- 3.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, спортивная площадка, библиотека.
- 3.4. Воспитатель ГПД разрабатывает план работы ГПД (перспективный и ежедневный) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий в школе.
- 3.5. Режим ГПД определяется из расчёта недельной и ежедневной нагрузки и утверждается приказом директора.
- 3.5.1. Обеспечение соблюдения учащимися режима дня включает:
- организацию прогулок на свежем воздухе не менее 2 часов при 30 часовой нагрузке в неделю (в остальных случаях предусмотрены ежедневные прогулки в соответствии с недельной нагрузкой); спортивного часа или подвижных игр на воздухе и отдыха учащихся;
 - организацию самоподготовки с физкультурными паузами (приготовление домашних заданий под присмотром воспитателя) не ранее 15. 00, организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.
 - организацию двухразового питания в зависимости от режима работы: обед в 13.00.-14.00 часов и полдник в 16.00.-17.00 часов.
- 3.6. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся школы.
- 3.7. Сменная обувь, личные гигиенические принадлежности, канцелярские товары должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы продлённого дня.
- 3.8. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.
- 3.9. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД или учитель начальных классов, которому вменены обязанности воспитателя ГПД. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 3.10. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены библиотекарь, учитель физической культуры, учитель музыки, учитель иностранного языка и другие лица из числа работников школы, отвечающие за воспитание и обучение детей.
- 3.11. На основании письменного заявления родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого, либо самостоятельно, что должно быть отражено в заявлении, которое хранится у воспитателя ГПД.

4. Управление ГПД.

- 4.1. Воспитатель ГПД назначается директором школы на основании приказа .
- 4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние оптимальных условий для воспитания и развития детей, а также организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья детей.

4.3. Воспитатель ведет журнал ГПД. Заполненный журнал ГПД предоставляется на проверку заместителю директора в конце каждой учебной четверти или триместра.

4.4. Общее руководство, контроль и методическую помощь воспитателю ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, утверждает режим работы группы, , осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся.

6. Общие требования безопасности.

6.1. Требования к квалификации педагогического работника, ответственного за работу ГПД (далее - воспитатель ГПД), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

6.1.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку и имеющий соответствующий документ.

6.2. Воспитатель встречает детей в кабинете, где работает ГПД.

6.3. Подвижные игры воспитатели и педагоги проводят в спортивном зале или на игровой площадке с соблюдением правил безопасности. Воспитатель постоянно находится рядом с детьми.

6.4. Воспитатель ГПД вместе с детьми находится в столовой, обеспечивает соблюдение санитарно- гигиенических норм и культуры питания.

6.5. Прогулки на свежем воздухе проводятся только на территории школы. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.

6.6 Воспитатели ГПД организуют подвижные и ролевые игры детей на воздухе, не допуская травмоопасных ситуаций.

7. Требования безопасности.

7.1. Обучающихся из ГПД в определенное договором (заявлением) время забирают родители (законные представители).

7.2. В случае, если обучающихся забирают из группы не родители, им необходимо написать заявление, где указать фамилии и имена взрослых, которым можно отдавать ребенка. Заявление хранится у воспитателя ГПД.

7.3. Если родители (законные представители) разрешают ребёнку уходить из ГПД самостоятельно, родители (законные представители) пишут заявление, в котором указываются время ухода ребёнка. Заявление хранится у воспитателя ГПД.