

Принято решением
педагогического совета
от «20» ноя 2015 г.
протокол № 3

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Приморская СОШ
Утверждаю:
Директор школы Брацук Т.В.Брацук
Пр. № 42/1 от 27.05.2016



**Положение
о порядке организации присмотра и ухода за детьми
в группе продлённого дня
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Приморской средней общеобразовательной школы**

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 Приморской средней общеобразовательной школы (далее-Организация).

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. Организация 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 обучающихся.

1.5. Организация предоставляет обучающемуся 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 обучающихся, организация питания (обед), организация участия обучающихся 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 обучающихся, организация досуга, развитие интересов, способностей детей, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, организация выполнения домашнего задания, получение консультации по предметам.

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 обучающихся в разновозрастную ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей).

2.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 15 человек из учащихся разных классов.

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

2.6.Отчисление обучающихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.7. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог- библиотечарь и другие педагогические работники.

2.8. Организация осуществляет организацию питания обучающихся в ГПД в соответствии с Положением об организации питания.

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 (самоподготовки) 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. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая, кроме праздничных дней и воскресений.

2.19. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий 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 обучающимися 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 обучающихся, во время пребывания в ГПД;

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;

производить оплату за питание в ГПД (полдник) по квитанциям в бухгалтерию учреждения не позднее 15 числа текущего месяца.

3.4. Родители несут ответственность за:

внешний вид обучающихся;

за обеспечение безопасности ребёнка после работы ГПД;

своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

3.5. обучающиеся 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. обучающиеся имеют право на:

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

3.7. Руководитель Организации несёт ответственность за:

создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;

общую организацию учебно-воспитательного процесса;

обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

организацию питания и отдыха обучающихся;

3.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:

общее руководство и контроль за функционированием группы продленного дня;

составляет расписание занятий и режим ГПД;

контролирует ведение документации.

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 обучающихся по учебным предметам, питание (обед).

4.2. Воспитатель отвечает за выполнение режимных моментов.

4.3. Ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, Организации несет руководитель организации.

5. Документы ГПД и отчетность

5.1. Тарификационные списки педагогов.

5.2. Программу и план работы ГПД.

5.3. Списки обучающихся в ГПД.

5.4. Режим работы ГПД.

5.5. Журнал ГПД.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

4 (*четыре*) листов.

Директор МБОУ "Приморская СОШ"

Брацук Т.В. Брацук

« 27 » мач 201 6 года.

