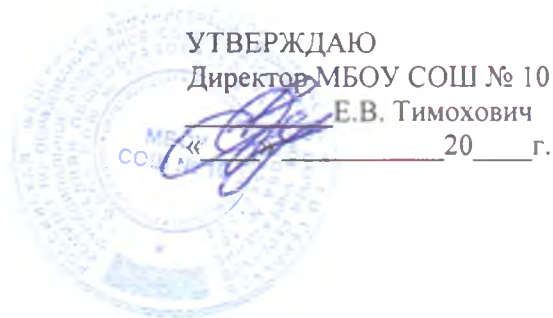


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 3 от 20.01.2017.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 10
Е.В. Тимохович
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ в рамках оказания платных образовательных услуг

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – школа) в рамках оказания платных дополнительных услуг.

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 продленного дня (далее - ГПД).

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

1.2 Группа продленного дня (далее – ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии разнообразных способностей обучающихся.

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 и 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.

2.1. Целью организации ГПД в школе является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися после уроков; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития и воспитания обучающихся начальных классов.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся, организации досуга;
- получение консультации по предметам;

• организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.

2.4. Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в двухсторонний договор на предоставление платной дополнительной услуги (при установлении цены данной услуги Учредителем - Администрацией городского округа Серпухов Московской области).

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. Школа открывает ГПД по заявлению родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

Первоочередным правом зачисления в ГПД пользуются обучающиеся, посещавшие ГПД в прошедшем учебном году; а также обучающиеся, воспитываемые в семьях, не имеющих близких родственников, которые могли бы осуществлять присмотр и уход за ребенком после учебных занятий.

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

3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек.

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

3.5. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления и заключенного договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг между родителями или лицами, их заменяющими (законными представителями) и директором школы.

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,
- 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 нормативно-правовых документов различных уровней по организации и режиму работы ГПД.

4.2. Продолжительность работы ГПД – 6 часов в день. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов.

4.3. Во время присмотра и ухода за обучающимися воспитателем могут быть организованы консультации по учебным предметам для учеников с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к предметным олимпиадам, марафонам знаний.

4.4. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке школы) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам.

4.5. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая зона.

4.6. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.

4.7. Деятельность ГПД регламентируется расписанием и рабочей программой ГПД, утвержденными 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 спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. 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.

- занятий в кружках организованных на базе школы, а также с посещением зрелищных мероприятий.

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

6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.

6.1. Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, должностными обязанностями, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися после уроков;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- отвечать за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД;
- отвечать за посещаемость группы обучающимися;
- своевременно оформлять установленную документацию.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей;
- обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся;
- производить оплату пребывания в ГПД на основании Прейскуранта цен, утвержденного Учредителем;

- производить оплату в безналичном порядке по квитанциям через установленные банки;

- своевременно оплачивать услуги ГПД или производить оплату не позднее 10-го числа расчетного месяца (в родительскую плату не включаются дни, пропущенные ребенком по причине: болезни (подтвержденные соответствующими медицинскими документами); санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей согласно заявления); медицинского обследования ребенка; карантинных мероприятий; закрытия Учреждения на ремонтные или аварийные работы; каникулярных дней).

6.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид обучающегося;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- своевременный приход за ребенком.

6.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, ГПД;
- выполнять требования воспитателей, работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.6. Обучающиеся имеют право на:

- получение консультаций по предметам;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД.

7.1. Директор школы несёт ответственность за:

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
- организацию питания и отдыха обучающихся;
- создание условий для работы специалистов из учреждений дополнительного образования.

образованию.

7.2. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:

- планирование;
- общее руководство и контроль за функционированием групп;
- составление режима дня группы;
- организацию методической работы воспитателей;
- контролирует ведение журнала;
- контролирует своевременность внесения платы родителей (законных представителей).

7.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время пребывания в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- 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, определенном трудовым законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение воспитателем ГПД по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, воспитатель ГПД может быть освобожден 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 несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

8. Управление ГПД

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

8.2. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 30 мая, кроме праздничных дней и суббот. Приостановка функционирования ГПД возможна при снижении списочного состава обучающихся группы.

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

8.4. Воспитатель ГПД отвечает за организацию выполнения режима, ведет ведомость посещаемости группы обучающимися, отвечает за охрану жизни и здоровья детей.

8.5. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

8.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, курирующий работу ГПД, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

9. Документация и отчетность ГПД:

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД;
- Договор об оказании платных образовательных услуг;
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год;
- Приказ о режиме работы ГПД;
- Должностная инструкция воспитателя ГПД
- Планирование работы воспитателя ГПД;
- Журнал работы ГПД;
- Отчет о работе ГПД (на конец учебного года).

10. Финансирование, учет, отчетность

10.1. Расходы на содержание группы продленного дня производятся в соответствии с утвержденной сметой расходов Учредителя школы на текущий финансовый год.

10.2. В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10» ведется журнал посещения обучающихся групп продленного дня.

10.3. Должность воспитателя ГПД устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.

10.4. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами определенными внебюджетным финансированием для ГПД школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10»

П Р И К А З

от 23.01.17 г.

№ 70/4

г. Серпухов

Об утверждении положения
о группе продленного дня
в рамках оказания платных
образовательных услуг

Согласно протокола Педагогического совета от 20.01.2017 г. № 3

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о группе продленного дня в рамках оказания платных образовательных услуг.
2. Заместителю директора по ВР Морозовой Т.В. осуществлять контроль функционирования ГПД согласно Положения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.В. Тимохович