

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Пудостьская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на педагогическом совете школы
протокол № 8 от 25.05.2018



Утверждаю
директор школы
Н.Г.Романова
Приказ №184 от 29.05.2018

Положение о группах продленного дня и порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Пудостьская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения общеобразовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08, Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области №1983 от 08.05.2018 «Об утверждении Положения о группах продленного дня и Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории Гатчинского муниципального района».

1.2. Настоящее Положение о группах продленного дня и Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Пудостьская СОШ» разработаны в целях повышения качества исполнения и доступности услуги.

1.3. Под услугой по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) в МБОУ «Пудостьская СОШ» понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в ГПД при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности;

- 2.1 Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей). Зачисление в ГПД осуществляются приказом директора по заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в течение учебного года производится только при наличии мест.
- 2.2 Школа организует группу-класс для обучающихся 1-4 классов с наполняемостью не более 25 человек (состав учащиеся 5-6 классов определяется исходя из особенностей семьи, по рекомендациям классного руководителя и социального педагога, на основании заявления родителей), для детей с ограниченными возможностями здоровья - 15 человек на 1 ставку воспитателя.
- 2.3 Между МБОУ «Пудостьская СОШ» и родителями (законными представителями) заключается соглашение «О предоставлении услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня», форма которого утверждается постановлением администрации Гатчинского муниципального района.
- 2.4 Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из МБОУ «Пудостьская СОШ».
- 2.5 Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:
- настоящим Положением;
 - режимом работы;
 - приказами директора школы о работе ГПД;
 - должностными обязанностями воспитателя ГПД;
 - планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
 - другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.
- 2.6 Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями. Организуется трехразовое питание обучающихся ГПД: завтра по время учебных занятий, обед - в 13-14 часов, полдник - в 15-16 часов, которое осуществляется в школьной столовой на средства родителей.
- 2.7 Продолжительность самоподготовки в ГПД зависит от класса обучения.
- 2.8 Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.
- 2.9 Для занятий внеурочной деятельностью воспитатель передает группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбранными обучающимися и их родителями программами внеурочной деятельности.
- 2.7 Самостоятельно покидать группу продлённого дня воспитанники могут только по письменному заявлению родителей с указанием времени.

III. Права и обязанности работников ГПД

- 3.1. Права и обязанности работников ГПД определяются Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 3.2. Директор и его заместители несут ответственность за:
- создание необходимых условий для работы ГПД;
 - организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
 - охрану жизни и здоровья обучающихся.
- 3.3. Директор утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.
- 3.4. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором школы, в том числе создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.5. Воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.6. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за обучающимися в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требования к режиму дня;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

IV. Срок действия положения

4.1. Срок действия данного положения неограничен.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.

Прошито и пронумеровано

3 (*т.б.*)

страниц

Директор МБОУ «Пустьская СОШ»
Н.Г. Романова

Романова

