

СОГЛАСОВАНО

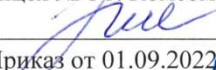
Протокол заседания Совета родителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 1 г. Комсомольска-на-Амуре
Протокол от 30.08.2022 г. № 1

ПРИНЯТО

Протокол заседания Управляющего Совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 1 г. Комсомольска-на-Амуре от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 1 г. Комсомольска-на-Амуре


Приказ от 01.09.2022 г. № 241/21



ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 1 г. Комсомольска-на-Амуре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 1 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 11 июня 2021 года, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", с учетом Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 N 08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня" (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом МБОУ лицей № 1 (далее - Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД.

1.3. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.5. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД является платной услугой, оказываемой Учреждением с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за учащимися по окончании времени реализации основной образовательной программы.

1.6. Конкретные обязательства Учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД оговариваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Учреждением.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания учащихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей учащихся;
- организация пребывания учащихся в Учреждении для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Организация деятельности ГПД осуществляется в соответствии с потребностями и запросами родителей (законных представителей) учащихся.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, финансовому и кадровому обеспечению работы Учреждением осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) учащихся.

3.3. Зачисление учащихся в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся.

3.4. Комплектование ГПД проводится в сентябре текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

3.5. Основанием для функционирования ГПД является приказ Учреждения об утверждении списочного состава учащихся и режима работы ГПД.

3.6. Нормативная наполняемость ГПД определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.6. При определении перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются действующие санитарно-эпидемиологические требования.

3.7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- отдых на свежем воздухе;
- организацию самоподготовки домашних заданий;
- организацию участия детей во внеурочной деятельности.

3.8. Режим работы ГПД утверждается приказом директора Учреждения.

3.9. Допускается посещение учащимися в ГПД занятий в организациях дополнительного образования и других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия учащегося в ГПД.

3.10. Организованный выход учащихся за пределы территории Учреждения допускается при наличии приказа директора Учреждения о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся.

3.11. Учреждение организует питание учащихся в ГПД в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями за счет средств родителей.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского пункта.

3.13. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности учащихся согласно правилам, установленным Учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников Учреждения, занятых в ГПД.

3.14. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором Учреждения путем издания соответствующего приказа.

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

3.16. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

3.17. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе Учреждения, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе Учреждения происходит в сопровождении дежурного педагога или воспитателя в ГПД, или педагога дополнительного образования.

3.18. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

3.19. Информирование родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется Учреждением посредством размещения информации на информационных стендах, электронных дневниках, на официальном сайте Учреждения.

3.19. Контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет, согласно приказу директора Учреждения, один из заместителей директора Учреждения в соответствии с его должностной инструкцией.

4. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

4.1. Права и обязанности работников Учреждения и учащихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

4.2. Директор Учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых учащихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

4.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка 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-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение Учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;
- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

4.4. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
- своевременно оформлять документацию Учреждения;
- передавать ребенка дежурному администратору в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы дежурной группы). Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передает ребенка в детскую комнату полиции, если родитель (законный представитель) не забрал ребенка в течение 2 часов после окончания работы ГПД. Воспитатель в ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

4.5. Родители учащихся, посещающих ГПД обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- своевременно оплачивать услуги ГПД.

4.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в Учреждение, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Положением о школьной форме;
- своевременную оплату пребывания детей в ГПД;
- воспитание своих детей;
- за занятия в системе внеурочной работы;
- своевременный уход детей из Учреждения, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД.

4.7. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать правила поведения в Учреждении;
- выполнять требования работников Учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

4.8. Учащиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5. Делопроизводство ГПД

5.1. К документам ГПД относятся:

- план работы воспитателя;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- табель посещаемости в ГПД;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;

- списки воспитанников ГПД;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия данного Положения;
- журнал посещаемости учащимися внеурочных занятий.

5.2. Воспитатели ГПД предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации Учреждения.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы учащимися.

6. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

6.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) учащихся;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

7. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся взимается плата, размер которой ежегодно устанавливается Постановлением Администрации г. Комсомольска-на-Амуре.

7.2. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся за осуществление присмотра и ухода за детьми, на лицевой счет Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и Учреждением.

7.3. Объектом определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД является один час пребывания ребенка в ГПД, исходя из режима пребывания в Учреждении.

7.4. Не допускается включение в плату за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе на внеурочную деятельность.

8. Порядок взимания и использования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

8.1. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, производится бухгалтерией Учреждения

согласно календарному графику работы Учреждения и табелю учета посещаемости учащихся.

Родителям выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с учетом посещения за месяц.

Родители (законные представители) не позднее 10-го числа текущего месяца производят оплату за полученную услугу присмотра и ухода за детьми в ГПД путем внесения денежных средств на лицевой счет Учреждения.

8.2. В случае отсутствия ребенка в Учреждении по уважительной причине, подтвержденной документально, родительская плата не взимается.

8.3. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы, за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет Учреждения.

8.4. Директор Учреждения обязан при выбытии ребенка из Учреждения в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в Учреждении взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих ГПД в Учреждении, на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.

8.5. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД Учреждения, зачисляются на лицевой счет Учреждения и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденным на текущий финансовый год.

8.6. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, несет директор Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим Советом Учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Зеленкова Светлана Геннадьевна

Действителен с 06.07.2022 по 06.07.2023