

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МОУ «Средняя школа № 5»
протокол № 4 от 17.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 99-ос от 29.09.2021 г.
Директор МОУ «Средняя школа №5»
М.П. _____ М.Г. Аверкин

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
Совета МОУ «Средняя школа № 5»
_____/ Е.В. Маланьина
протокол № 9 от 29.09.2021 г.

Учтено мнение Совета обучающихся
протокол № 3 от 24.09.2021 г.

Учтено мнение Совета родителей
протокол № 4 от 24.09.2021 г.

Положение об организации работы групп продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом МОУ «Средняя школа №5» (далее – школа).

1.2. Функционирование групп продленного дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, организации занятости учащихся школы после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Организация ГПД – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открывается школой и функционирует при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы на присмотр за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открывается на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение 1) приказом директора школы и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы.

ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае на следующий учебный год. Заявление (Приложение №1) о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 до 30 августа.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. Часы работы ГПД с 12.00 до 18.00. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

3. Функции ГПД

3.1. Школа организует питание учащихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Право на льготное питание имеют дети из малообеспеченных семей и дети с ограниченными возможностями здоровья.

Воспитатель ГПД во время обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. Педагог дополнительного образования обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением

маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель.

4.2. Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение на самостоятельный уход родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД (Приложение 2). Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в письменном виде (Приложение 3). В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

4.5. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы. К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях

обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.5. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети и др.).

4.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Информация об организации групп продленного дня

5.1. Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу www.sc5sar.schoolrm.ru на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

6. Контроль за деятельностью ГПД

6.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

6.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе/

6.4. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для организации деятельности ГПД.

Директору МОУ «Средняя школа № 5»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

заявление

Прошу Вас зачислить в группу продленного дня моего ребенка

ученицу (ка) _____ класса. Дата рождения _____ .

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО полностью)

Место работы _____
(где работает, кем, рабочий телефон)

Отец _____
(ФИО полностью)

Место работы _____
(где работает, кем, рабочий телефон)

Обязуюсь строго соблюдать режим работы группы продленного дня.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ГПД, ознакомлен/а.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу и распространение) администрацией МОУ «СОШ №5» моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ. Проинформирован/а, что согласие на обработку персональных данных может быть мною отозвано по письменному заявлению.

Дополнительные сведения:

1. Ребенок будет находиться в ГПД до _____ часов.
2. Забирать ребенка из ГПД будет _____
3. Если ребенок будет уходить самостоятельно, отпускать его в _____ часов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2
Директору МОУ «Средняя школа № 5»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

заявление

Я, _____

родитель (законный представитель) ученицы (ка) _____ класса

ФИО ребенка

даю разрешение на самостоятельный уход моего ребенка из ГПД в период

Время ухода ребенка _____

Ответственность за жизнь и безопасность ребенка оставляю за собой.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Приложение 3

Директору МОУ «Средняя школа № 5»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

заявление

Я, _____

родитель (законный представитель) ученицы (ка) _____ класса

ФИО ребенка

даю разрешение забирать моего ребенка из ГПД в период

уполномоченному (ым) лицу(ам).

Сведения об уполномоченных лицах:

ФИО: _____

Степень родства с ребенком/ (иное) _____

Ответственность за жизнь и безопасность ребенка оставляю за собой.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись