

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете школы
протокол № 3 от 27.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «КСОШ № 1»

О.И.Галюшкина

Приказ № 501 от 29.12.2023 г.

ПОРЯДОК
предоставления дополнительной платной услуги по присмотру и уходу
за детьми в группах продленного дня в МБОУ «КСОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления дополнительной платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в МБОУ «КСОШ № 1» разработан с целью осуществления присмотра и ухода за детьми.

1.2. 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.

1.3. ГПД открываются в МБОУ «КСОШ № 1» в целях осуществления присмотра и ухода за детьми, социальной защиты обучающихся, обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними, усиления помощи семье в обучении и воспитании детей.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей, внеурочной деятельности при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- обеспечение здоровьесберегающего режима дня обучающегося в соответствии с физиологическими особенностями и санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

1.5. Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Учредитель) утверждает нормативным актом методику расчета размера родительской платы за дополнительную платную услугу по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2. Порядок комплектования групп продленного дня

2.1. Количество ГПД в МБОУ «КСОШ № 1» определяется, исходя из потребностей населения, санитарных норм и условий, созданных в МБОУ «КСОШ № 1» для осуществления присмотра и ухода, по согласованию с Учредителем.

2.2. Комплектование ГПД производится для обучающихся общеобразовательного учреждения:

- одного класса;
- одной параллели классов;
- одного уровня обучения.

При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

2.3. Рекомендуемая наполняемость ГПД - не более 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья - не более 15 человек.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «КСОШ № 1» по письменному заявлению родителей (законных представителей) о предоставлении дополнительной платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД директору МБОУ «КСОШ № 1».

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

2.6. Между МБОУ «КСОШ № 1» и родителями (законными представителями) заключается договор о предоставлении дополнительной платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в МБОУ «КСОШ № 1», другой - у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Примерная форма договора утверждена нормативным актом Учредителя в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку.

2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется распорядительным актом МБОУ «КСОШ № 1» на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- отчисления обучающегося из МБОУ «КСОШ № 1»;
- невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности групп продленного дня

3.1. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком;
- режимом работы МБОУ «КСОШ № 1»;
- приказами руководителя МБОУ «КСОШ № 1» о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно - эпидемиологическими требованиями.

3.3. В ГПД могут осуществляться следующие виды деятельности: присмотр и уход за детьми, их воспитание, подготовка к учебным занятиям, физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

3.4. При осуществлении присмотра и ухода в ГПД должны быть созданы условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся, либо полдника, прогулок и дневного сна для детей первого года обучения.

3.5. Для воспитанников ГПД полдник организуется в школьной столовой.

3.6. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД, обеспечивается медицинскими работниками согласно договору, заключенному МБОУ «КСОШ № 1» с ГБУЗ ЛО «Кингисеппская межрайонная больница им. П.Н.Прохорова».

3.7. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД.

3.8. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом руководителя МБОУ «КСОШ № 1».

3.8.1 Режим и время работы ГПД разрабатываются с учетом запроса

родителей (законных представителей обучающихся), расписания учебных занятий, внеурочной деятельности и работы кружков, спортивных секций, студий, клубов по интересам в МБОУ «КСОШ № 1» и утверждается распорядительным актом МБОУ «КСОШ № 1».

3.8.2. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения согласно санитарным нормам.

3.8.3. Приготовление уроков проводится в закреплённом помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

3.8.4. Курсы внеурочной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования являются частью основных общеобразовательных программ и не могут быть реализованы в ГПД.

3.8.5. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека и другие учебные помещения школы.

4. Права и обязанности работников ГПД

4.1. Права и обязанности работников ГПД определяются Уставом МБОУ «КСОШ № 1», правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Порядком.

4.2. Директор МБОУ «КСОШ № 1» 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.

4.3. Директор МБОУ «КСОШ № 1» утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МБОУ «КСОШ № 1», в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

4.5. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учётом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет план работы группы.

4.6. Воспитатель ГПД отвечает:

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