

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 17
от 15.11.2024 № 710 - ОД

И.о. директора Лобанова Л.А.
И.о. директора _____ Л.А. Лобанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении услуги и определения размера оплаты, взимаемой с
родителей (законных представителей), за присмотр и уход за учащимися в
группах продленного дня в МАОУ СОШ № 17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (группе присмотра и ухода за детьми) в МАОУ СОШ № 17 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 14 июля 2022 года, СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2, и санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (далее соответственно - СанПиН и СП), Письмом Министерства просвещения РФ от 8 августа 2022 г. № 03-1142 "О направлении методических рекомендаций" (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 МАОУ СОШ № 17 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы присмотра и ухода за учащимися в ГПД (далее — ГП), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГП и регламентирует их делопроизводство.

1.3. ГП открываются в МАОУ СОШ № 17 по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) детей, при наполняемости не более 25 человек. При необходимости можно формировать группы с большей или меньшей наполняемостью.

1.4. Организация деятельности ГП основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

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

1.6. Функционирование ГП осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГП. В период школьных каникул питание в ГП не предоставляется, не проводится самоподготовка.

1.7. Информация о деятельности ГП размещается на информационном стенде в школе.

2. Цели и задачи ГП.

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

2.2. Основными задачами ГП являются:

организация пребывания обучающихся в школе 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 обучающихся;

организация пребывания обучающихся в школе 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 обучающихся.

3. Порядок комплектования ГП

3.1. Школа организует ГП для обучающихся 1-х классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГП. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.2. Наполняемость ГП устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.3. Контингент ГП формируется следующим образом:

проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГП;

комплектуется контингент ГП обучающихся из одной параллели классов;

организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 1 сентября учебного года;

на начало учебного года издается приказ о функционировании ГП 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 на администрацию, определением учебных помещений.

3.4. Зачисление обучающихся в ГП и отчисление осуществляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Для организации работы ГП администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация образовательной деятельности в ГП

4.1. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГП подтверждаются следующими документами:

заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГП;

приказом директора образовательной организации о зачислении обучающегося в ГП;

4.2. Финансирование групп осуществляется за счет средств родительской платы. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой и Постановления администрации города Тамбова Тамбовской области «Об утверждении стоимости платных услуг».

Не допускается в расчет стоимости услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД, включение расходов на реализацию образовательной программы, содержание недвижимого имущества, а также извлечение прибыли из родительской платы.

Дети участников специальной военной операции освобождаются от платы,

взимаемой с родителей (законных представителей), за осуществление присмотра и ухода в группах продленного дня за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего образования и зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего образования

4.3. Режим работы групп утверждается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе согласуется с родителями (законными представителями). Приложение 1, 2

4.4. При организации работы групп присмотра учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам.

4.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГП, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГП с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

4.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в МАОУ СОШ № 17 выполнением домашних заданий организуется прогулка.

4.8. В режиме работы ГПД указывается время для организации: прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. 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; внеклассных занятий различной воспитательной направленности; самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам).

При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой). При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки; занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГП педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

4.9. Длительность отдельных компонентов режима в группах присмотра определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения в соответствии с

требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

4.11. В школе организуется для воспитанников ГП горячее питание.

4.12. Оплата обедов и полдников осуществляется за деньги родителей.

4.13. Контроль за качеством питания обучающихся групп присмотра осуществляет ответственный за организацию питания в

4.14. Для работы ГП с учетом расписания учебных занятий в школе 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.

4.15. Медицинское обслуживание воспитанников ГП обеспечивается медицинскими работниками школы в пределах своих должностных обязанностей.

4.16. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГП может отпускать воспитанников для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

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

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГП

5.1. Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГП определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы присмотра и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГП.

5.3. Воспитатель ГП несет персональную ответственность:

за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГП;

за соблюдение прав и свобод ребенка;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность:

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 школе 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;

5.4. Воспитатели ГП обязаны:

планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учетом специфики требований ФГОС НОО;

создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;

организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;

своевременно оформлять документацию школы;

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 дежурной группы. Воспитатель в ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

5.5. Родители обучающихся, посещающих ГП обязаны:

оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

помогать в организации досуга обучающихся;

своевременно оплачивать услуги ГП, в сроки, указанные в договоре

5.6. Родители несут ответственность за:

своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;

своевременную оплату пребывания детей в ГП;

воспитание своих детей;

за занятия в системе внеурочной работы;

5.7. Обучающиеся обязаны:

соблюдать Устав школы;

бережно относиться к имуществу школы

соблюдать правила поведения в школе;

выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;

предупреждать воспитателя об уходе из ГП, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.8. Обучающиеся имеют право на получение дополнительного образования по выбору;

на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Делопроизводство ГП.

6.1. К документам ГП относятся:

должностная инструкция воспитателя ГП;

журнал посещаемости обучающихся в ГП;

заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГП, завизированные директором;

списки воспитанников ГП;

выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;

копия данного Положения;

журнал посещаемости обучающимися внеурочных занятий.

6.2. Воспитатели ГП представляют отчёт о проделанной работе в конце каждой четверти и в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Воспитатель ГП отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГП, систематически ведёт установленную документацию, отвечает за

посещаемость группы обучающимися.

7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГП.

7.1. При организации деятельности ГП оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания обучающихся;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГП: 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.

8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

8.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

8.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора образовательной организации).

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение о группе присмотра является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 17

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

9.3 Положение о группе присмотра в МАОУ СОШ № 17 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.

**Режим работы группы присмотра
в 1-х классах начальной школы**

11.10 – 11.30 (в зависимости от расписания уроков)	Прием учащихся в ГП
11.30 – 13.30	Активный отдых, развлечения на воздухе (в зависимости от погодных условий)
13.30 – 14.00	Гигиенические процедуры
14.00-14.30	Полдник (по желанию)
14.30-15.30 (по расписанию)	Образовательная деятельность, посещение занятий по внеурочной деятельности
15.30-17.00	Занятия по самоподготовке. Индивидуальное консультирование
17.00 – 18.00	Подведение итогов дня, уборка кабинета, уход детей домой

*Режим работы варьируется в зависимости от расписания уроков и погодных условий