

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ ЯО
«Петровская школа-интернат»:

И.Н.Ратихина
приказ № 114/01-10 от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами оказания платных образовательных услуг.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременного выполнения домашнего задания в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Заявления о зачислении обучающихся в группу продлённого дня принимаются ежегодно с 01 сентября до 10 сентября. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.3. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая. В период школьных каникул питание в группах продлённого дня не предоставляется.

2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг с родителями или лицами, их заменяющими (законными представителями). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

2.6. Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут как по инициативе исполнителя (школы), так и заказчика (родителей, законных представителей). Школа может расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях:

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий) обучающегося. Например: непосещение занятий без уважительной причины. Факты, подтверждающие действия (бездействия) обучающегося должны быть документально подтверждены администрацией Школы.

По инициативе заказчика (родителя) договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- прекращение образовательных отношений;
- соглашение сторон;
- отказ от исполнения договора, если обнаружены недостатки исполнения договора и они не устранены в установленный договором срок.

2.7. Школа организует ГПД для обучающихся классов начальной и основной школы при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 12 человек в группе.

2.8. Школа организует работу ГПД с учетом потребностей родителей (законных представителей):

группа пребывания в школе пять часов в день численностью 12 человек включает: полдник, выполнение домашнего задания и отдыха детей: прогулка, сопровождение по кружкам, занятиям внеурочной деятельности, логопедическим занятиям, занятиям по интересам, спортивные игры.

2.9. Школа выделяет и оснащает необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

2.10. Школа издает приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- возложения контроля работы ГПД на администрацию.

2.11. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 и СанПиН 2.4.2.3286-15.

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет 1-1,5 часа. Продолжительность выполнения домашнего задания определяется классом обучения.

3.3. В ГПД сочетается двигательная активность на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке школы) до начала выполнения домашнего задания с их участием в мероприятиях творческого характера (занятия в кружках, игры, выступления на концертах, викторины и прочее).

3.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый залы, библиотека, спортивная комната, комната СБО.

3.5. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

- 3.6. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах и других массовых мероприятиях для учащихся.
- 3.7. В учреждении организуется горячее питание (полдник) для воспитанников ГПД за счет родительских средств.
- 3.8. Сменная обувь, личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы продлённого дня и храниться в определённом месте.
- 3.9. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.
- 3.10. Руководство ГПД осуществляет воспитатель. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 3.11. Воспитанники организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину
- 3.12. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования вне образовательного учреждения.

4. УПРАВЛЕНИЕ ГПД

- 4.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 31 мая.
- 4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.
- 4.3. Воспитатель ведет журнал и табель учета посещаемости детей в ГПД.
- 4.4. Посещение детьми ГПД фиксируется в табеле посещаемости, который сдается в бухгалтерию школы в последний день месяца.
- 4.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляют заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения групп продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.
- 5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.
- 5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию работы ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся.
- 5.4. Воспитанники организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

- 6.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку и имеющий соответствующий документ.

- 6.2. Воспитатель забирает детей у учителя, ведущего последний урок на данном классе-группе.
- 6.3. Подвижные игры воспитатели проводят в спортивном зале или на игровой площадке с соблюдением правил безопасности. Воспитатель постоянно находится рядом с детьми.
- 6.4. Воспитатель ГПД вместе с детьми находится в столовой, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и культуры питания.
- 6.5. Прогулки на свежем воздухе проводятся только на территории школы. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.
- 6.6. Воспитатели ГПД организуют подвижные и ролевые игры детей на воздухе, не допуская травмоопасных ситуаций.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 7.1. Остановить занятия.
- 7.2. Сообщить администрации школы
- 7.3. Если необходимо, оказать доврачебную помощь и вызвать «Скорую помощь».

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 8.1. Обучающихся из групп продленного дня в определенное договором время забирают родители (законные представители).
- 8.2. В случае, если обучающихся забирают из группы не родители, им необходимо написать заявление, где указаны фамилии и имена взрослых, которым можно отдавать ребенка. Заявление хранится у администрации школы и копия у воспитателя ГПД.
- 8.3. Если родители (законные представители) разрешают ребёнку уходить из группы продленного дня самостоятельно, родители (законные представители) пишут заявление. Заявление хранится у администрации школы и копия у воспитателя.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ

- 9.1. Расходы на содержание группы продленного дня производятся на основании Приказа департамента образования Ярославской области № 275/01-04 от 25.06.2018 года.
- 9.4. Оплата расходов родителями на пребывание обучающего в ГПД осуществляется на основании квитанции по безналичному расчету. При этом Заказчик (родитель) предъявляет Школе (воспитателю) квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

10. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

- 10.1. Размер родительской платы устанавливается в соответствии с Приказом департамента образования Ярославской области № 275/01-04 от 25.06.2018г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня».
- 10.2. Основанием для перерасчета платы является табель посещаемости детей, также может признаваться болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующими медицинскими документами.
- 10.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно до 25 числа в безналичном порядке.
- 10.4. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет директор школы (заместитель директора).