

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2**

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Согласовано:
Председатель Управляющего
совета *И. Табаев* Ю. Габаева
Протокол № 4 от 04.06.2015г.

Утверждаю:
Директор МБОУ УДСОШ №2
С.А. Лисицына
Приказ № 331 от 30.09.2015г.



**Положение
о группе продленного дня в МБОУ УДСОШ №2**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня в МБОУ УДСОШ №2 (далее по тексту Положение) регламентирует деятельность групп продленного дня (далее по тексту ГПД) в МБОУ УДСОШ №2 (далее по тексту Школа), которые создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся, услуг присмотра и ухода за учащимися в ГПД.

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

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, приказом Министерства образования и науки РФ 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", Уставом Школы.

1.4. Основными функциями ГПД являются:

- организация пребывания учащихся в Школе во время, не занятое образовательной деятельностью, под присмотром педагога (воспитателя, учителя);
- обеспечение гигиенических требований и оптимальных организационных условий для самоподготовки, организации досуга;
- организация питания учащихся во время их нахождения в ГПД.

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания учащихся 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 учащихся при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- организация оптимальных условий пребывания учащихся в Школе для активного участия их во внеклассной работе и внеурочной деятельности;
- создание оптимальных условий для осуществления присмотра и ухода за учащимися в ГПД, в том числе: комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию

и обеспечению личной гигиены учащихся с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований.

1.6. Информация о создании и деятельности ГПД, в том числе договор об оказании услуг по присмотру и уходу за учащимися, копия документа об утверждении родительской платы размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

1.7. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете Школы, согласовываются с Управляющим советом Школы и утверждаются приказом директора Школы.

2. Порядок комплектования ГПД.

2.1. ГПД открываются Школой по согласованию с отделом образования Администрации Усть-Донецкого района на учебный год.

2.2. Наполняемость групп устанавливается в количестве 18-22 человек.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД проводится приказом директора Школы на основании заявления (приложение №1) родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.4. Между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании услуг (приложение №2).

2.5. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия учащегося из Школы, не внесения платы за осуществление присмотра и ухода за учащимися в ГПД.

2.6. ГПД могут быть укомплектованы из учащихся одного класса или созданы смешанные группы из учащихся разных классов.

2.7. Для работы ГПД по Школе издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- назначением воспитателей,
- определением педагогической нагрузки воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья учащихся,
- определения должностных обязанностей.

3. Организация работы ГПД.

3.1. Работу с учащимися, находящимися в ГПД, проводят воспитатели, назначенные приказом директора Школы.

3.2. Воспитателям устанавливается продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.3. Режим работы определяется расписанием групп, утвержденным директором Школы, в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.4. Режим работы ГПД предусматривает двигательную активность учащихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с учащимися ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, педагога-психолога.

3.5. Воспитатель разрабатывает план работы ГПД (годовой, на месяц) с учётом расписания учебных и внеурочных занятий в Школе. В плане учитываются индивидуальные запросы учащихся, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных, муниципальных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.6. Самоподготовка в ГПД начинается после активного отдыха на свежем воздухе. Продолжительность самоподготовки в астрономических часах:

- во 2 классах - до 1 часа,
- в 3-4 классах и старше - до 1,5 часов.

3.7. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в организации дополнительного образования.

3.8. Воспитатель создает условия для участия учащихся в самоуправлении ГПД, организации дежурства, поддержания сознательной дисциплины.

3.9. Время, отведённое на самоподготовку, не используется на другие цели.

3.10. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста, объёма домашних заданий, смены обучения. Занятия по самоподготовке начинаются не ранее чем через 1,5 часа после окончания уроков и прогулки. Прогулки и подвижные игры на свежем воздухе в ГПД составляют не менее 1,5 часов при полном режиме работы.

3.11. Просмотр фильмов и телепередач проводится не чаще одного - двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 30 минут.

3.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий и занятий внеурочной деятельности в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный, тренажёрный, танцевальный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

3.13. Каждый организованный выход учащихся ГПД за пределы территории Школы разрешается приказом директора Школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

3.14. Медицинское обслуживание учащихся ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала Школы.

3.15. Одноразовое питание (полдник) учащихся ГПД осуществляется в школьной столовой.

3.16. Личные гигиенические предметы приобретаются родителями (законными представителями) учащихся ГПД и хранятся в определенном месте.

4. Ответственность, права и обязанности.

4.1. Права и обязанности работников Школы, занятых в ГПД, и учащихся определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

4.2. Директор Школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за учащимися в ГПД;
- организацию безопасных условий пребывания учащихся в ГПД;
- охрану жизни и здоровья учащихся;
- организацию горячего питания и отдыха учащихся.

4.3. Директор Школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль деятельности ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- соблюдение режима работы ГПД;
- состояние и организацию присмотра и ухода за учащимися в ГПД;
- посещаемость учащимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья учащихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с учащимися.

4.5. Ответственность родителей (законных представителей) определена договором с родителями (законными представителями) об оказании услуг по присмотру и уходу за учащимися в ГПД.

5. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за учащимися в ГПД.

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за учащимися в ГПД (далее по тексту родительская плата) взимается на основании Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) и договора, заключённого между Школой и родителями (законными представителями) учащегося.

5.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Школе, другой – у родителей (законных представителей) учащихся.

5.3. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Школы.

5.4. Родительская плата в части платы за питание не взимается в случае отсутствия учащегося по болезни.

5.5. Перерасчет родительской платы в части платы за питание осуществляется на основании документа лечебной организации, подтверждающего отсутствие учащегося по болезни.

5.6. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) учащегося ежемесячно, не позднее 25 числа месяца предшествующего оплачиваемому, по извещениям-квитанциям, выставленным бухгалтерией Школы.

5.7. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет главный бухгалтер Школы.

6. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за учащимися в ГПД.

6.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, направляется на оплату труда (с начислениями) воспитателей ГПД, оплату питания.

6.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

7. Делопроизводство ГПД

7.1 Документация, оформляемая секретарём Школы:

- заявления родителей (законных представителей);
- договоры, заключённые между Школой и родителями (законными представителями) учащегося.

7.2 Документация ГПД, оформляемая воспитателями ГПД:

- план работы в ГПД;
- режим работы ГПД;

- журнал ГПД;
- журнал инструктажей ГПД.

7.3 Документация ГПД, оформляемая заместителем директора по ВР:

- приказы «О функционировании группы продлённого дня в МБОУ УДСОШ №2» и «Об изменении списочного состава учащихся группы продлённого дня»;
- инструкции по охране труда в ГПД.