Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 7» протокол от 31.08.2021 № 14	СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МБОУ «СОШ № 7» от 31.08.2021 № 6	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «СОШ № 7» от 01.09.2021 № 166

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C045584C13F1F57ACF8916CE168DC8935E08BE
Владелец: Безрученкова Ольга Владимировна
Действителен: с 15.09.2020 до 15.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о регулировании предоставления услуги

по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня муниципальном бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ № 7» (далее по тексту Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

1.2. Услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее по тексту ГПД) предоставляется бесплатно.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020, № 28, Уставом МБОУ «СОШ № 7» (далее по тексту Школа) и другими нормативными документами.

1.4. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.5. ГПД организуется с целью создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми во внеурочное время.

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.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Цель организации ГПД - реализация образовательной программы начального общего образования.

2.2. Задачи ГПД:

2.2.1. Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья детей.

2.2.2. Организация досуга детей.

2.2.3. Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей детей.

2.2.4. Развитие интересов способностей детей, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

2.2.5. Организация самоподготовки детей (выполнение домашних заданий) (далее по тексту Самоподготовка).

3. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

3.1 ГПД в Школе формируются по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Администрация Школы:

3.2.1. Проводит мониторинг востребованности ГПД.

3.2.2. Комплектует контингент ГПД.

3.3. Для зачисления ребенка в ГПД необходимо заявление родителей (законный представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3 ГПД открываются на основании приказа директора Школы в текущем учебном году с указанием воспитателей ГПД, контингента детей, режима работы ГПД.

3.4 ГПД открываются Школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на текущий учебный год.

3.5. Отчисление ребенка из ГПД осуществляются приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.6. Комплектование ГПД организуется с 1 сентября текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по окончанию текущего учебного года.

3.7. Воспитатель ГПД разрабатывает режим работы ГПД с учетом требований к организации ГПД, план работы ГПД с учетом требований ФГОС НОО.

3.8. Наполняемость ГПД не менее 25 человек.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, утвержденными приказом директора Школы.

3.10.Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД - не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.11. В ГПД дети находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.12. Продолжительность прогулки составляет не менее 1 часа (в зависимости от погодных условий). Продолжительность Самоподготовки определяется следующим образом: во 2-3-х классах – не более 1,5 ч., в 4-х классах – не более 2 ч.

3.13. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала и после Самоподготовки, с внеурочной деятельностью (занятия по интересам, дополнительное образование, клубные часы и др.).

3.14. К проведению в ГПД внеурочной деятельности могут привлекаться родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, учителя-предметники, воспитатели, педагог- библиотекарь, педагог-психолог.

3.15. В ГПД организуется 2-х разовое питание детей (помимо завтрака во время учебных занятий) за счет родительских средств.

4. Управление ГПД

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности приказом директора Школы в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы. Заместитель директора по УВР контролирует работу воспитателей ГПД и ведение документации ГПД в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.3. Для организации работы ГПД с учетом расписания учебных занятий Школы используются учебные кабинеты (игровые), спортивный зал, библиотека и другие помещения Школы. Порядок использования помещений Школы и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

5. Документы ГПД

5.1. Копия настоящего Положения.

5.2. Копия приказа директора Школы о комплектовании ГПД.

5.3. Заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Списки детей ГПД.

5.5. Режим работы ГПД.

5.6. Журнал посещения ГПД.

5.7. План воспитательной работы ГПД.

6. **Срок действия Положения**

6.1. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.