

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа» № 4

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2014г.

Директор М.А. Подколзина  
Приказ №264 от 29.08.2014г.



**Положение**  
**о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня (ГПД)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189, в соответствии с Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между МОУ СШ № 4 и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности ГПД.

1.3. Группы продлённого дня создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся начальных классов школы.

**2. Цели и задачи ГПД**

2.1. Целью организации ГПД в школе является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися начальных классов во второй половине дня; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

**3. Порядок комплектования ГПД**

3.1. Школа открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.2. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс - группа, смешанные по параллелям.

3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25.

3.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заключенного договора между родителем (или законными представителями) и директором школы. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

3.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из школы.

3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.

3.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

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

#### **4. Организация деятельности ГПД**

4.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 1 часа.

4.3. Во время пребывания в ГПД могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.4. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

4.5. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека и иные учебные помещения.

4.6. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

#### **5. Управление ГПД**

5.1. Функционирование ГПД может осуществляться с 1 сентября до 30 мая.

5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию режимной, внеурочной и досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

5.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.5. В целях организации внеурочной деятельности к работе ГПД привлекаются другие педагогические работники школы (учитель-логопед, педагог-психолог, учителя-предметники).

5.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

#### **6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПД**

6.1. Воспитатели ГПД обязаны: проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия; оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам; своевременно оформлять школьную документацию.

6.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и графика внеурочных занятий школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей,
- обеспечивать единство педагогических требований к ним

6.4. Родители несут ответственность:

- внешний вид обучающегося;

- своевременный приход за ребёнком.
- 6.5. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав школы;
  - бережно относиться к школьному имуществу;
  - соблюдать правила поведения в школе, в группе;
  - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

## **7. Порядок взимания с родителей (законных представителей) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД**

7.1. В соответствии со статьей 65, частью 8 статьи 66 Федерального закона учредитель МОУ СШ № 4 в лице комитета по образованию администрации МО Богородицкий район за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **8. Документы ГПД и отчетность**

- заявления родителей о зачислении в ГПД
- договоры с родителями (законными представителями),
- списки обучающихся в ГПД;
- режим работы ГПД;
- ежедневный план работы;
- расписание занятий в рамках внеурочной деятельности;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

Воспитатели ГПД выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) - по мере необходимости.

## **9. Режим работы в ГПД**

Группы работают ежедневно с понедельника по пятницу с 12.00 до 18.00 по графику, утверждаемому в начале учебного года приказом директора школы.

В режиме дня: прогулка, обед и полдник, время для самоподготовки, проведения развивающих мероприятий.