ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0098C2BA70607C10F452D3A5CD04A0A35E
Владелец: Малкина Александра Александровна
Действителен: с 16.08.2022 до 09.11.2023

Приложение № 1
к приказу от 07.10.2017
№ 233/1

Положение
о группе по присмотру и уходу за детьми (ГПД) в МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 1 г. Поронайска (именуемое в дальнейшем МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска) и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платных дополнительных услуг по присмотру и уходу; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска.

1.2 Группы по присмотру и уходу за детьми (далее - ГПД) – создаются для удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в после урочное время.

1.3 Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-12», Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1, Гражданским кодексом, Уставом школы.

2.Цели и задачи ГПД

2.1 Целью организации ГПД в школе является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в после урочное время; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов 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 школе 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.

2.3 Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в двухсторонний договор на предоставление платной дополнительной услуги.

3.Порядок комплектования ГПД

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей), наличия необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.2.Школа организует ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные по параллелям и мини- группы.

3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.4.Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заключенного договора между родителем или (законными представителями) и директором школы, оплаченной квитанции на опережающий месяц оказания данной услуги.

3.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, несвоевременной оплатой за данную дополнительную услугу.

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,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателей,
- 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 I ступени составляет не менее 40 минут.

4.6. Во время пребывания в ГПД воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.7. 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).

4.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека, кружковая работа.

4.9. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

4.11. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

5.Управление ГПД

5.1. Функционирование ГПД может осуществляться с 1 сентября до 25 мая.

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

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

5.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.5. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться психолог, библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.

5.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

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;
- соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся.
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- производить оплату пребывания в ГПД в безналичном порядке по квитанциям через установленные бланки не позднее 20 числа каждого действующего месяца;
- выполнять условия договора;
- своевременно оплачивать горячее питание детей;
- своевременно осуществлять приход за детьми.

7. Документы ГПД и отчетность

- Договора с родителями (законными представителями),
- Списки обучающихся в ГПД;
- План воспитательной работы в ГПД на год;
- Режим работы ГПД;
- Ежедневный план работы;
- Журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- Листы контроля за питанием;

  - Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в четверть; предоставляют необходимую информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов).