

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета
МБОУ ООШ №2
протокол №8 от 24.06.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ООШ №2
от 24 июня 2014 года № 405/12
Директор  З.А.Кузьева



Положение о группе продленного дня
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности группы продленного дня (далее ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №2» г. Сасово.

1.2. ГПД открывается с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки РФ от 24.04.2013 года № ДЛ-101/08, постановлением администрации г. Сасово «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях г. Сасово», Уставом школы.

1.4. Основными задачами создания ГПД являются:

– организация пребывания обучающихся в школе, при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях, из-за занятости родителей;

– создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;

– организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в образовательном учреждении для проведения занятий;

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся школы.

2.4. Наполняемость групп продленного дня для общеобразовательного класса – до 25 учеников, (при наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп с меньшей наполняемостью).

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по школе по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимных обязательствах.

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется нормативными актами учреждения, утвержденными приказом директора школы до начала функционирования ГПД.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН.

3.3. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, но не более 30 часов в неделю при 1 ставке воспитателя и 15 часов при 0,5 ставках воспитателя.

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

3.5. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в различных объединениях дополнительного образования, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.6. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка при этом возлагается на родителей.

3.7. Прогулка на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки.

При несоответствующих погодных условиях прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.8. Продолжительность самоподготовки составляет:

- в 2 - 4 классах - 1,5 ч.

3.9. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература учащихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

3.10. Питание учащихся ГПД осуществляется в школьной столовой.

3.11. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы, создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностного развития.

3.12. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации ухода и присмотра за детьми в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.13. Воспитатель ГПД ведет ведомость учета дней посещения учащихся ГПД.

3.14. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией воспитателя ГПД;
- Режимом работы;
- Приказами директора по школе о работе ГПД;
- Журналом ГПД;
- Планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в группе продленного дня определяются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

4.2. Директор школы несет ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся;

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по УВР организуют методическую работу воспитателя, осуществляет контроль за работой группы продленного дня.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

4.5. Родители воспитанников обязаны:

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

4.6. Родители несут ответственность:

- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременное внесение платы за присмотр и уход, горячее питание детей;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

4.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- выполнять требования по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- бережно относиться к школьному имуществу.

4.8. Обучающиеся имеют право на:

- участие в самоуправлении группы продленного дня;
- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5. Порядок взимания родительской платы по присмотру и уходу за детьми в ГПД

5.1. Родительская плата по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации города Сасово, настоящего положения, взимается на основании договора, заключенного между школой и родителями (законными представителями) ребенка.

5.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребенка. Учет договоров осуществляется руководителем школы.

5.3. Начисление родительской платы производится бухгалтерией МБОУ ООШ №2.

5.4. Размер родительской платы может меняться в соответствии с Постановлением администрации г. Сасово по мере необходимости.

5.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребенка ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца. Родительская плата за декабрь вносится не позднее 10 декабря текущего года.

5.6. Плата родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня в МБОУ ООШ №2 производится по квитанциям через почтовые отделения, банковские учреждения и иные организации.

5.7. Директор школы осуществляет контроль за своевременным поступлением родительской платы.

5.8. Льготу по плате, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в учреждении, имеют отдельные категории семей в соответствии с Постановлением администрации г. Сасово при предоставлении документов, подтверждающих право на предоставление льготы.

5.9. В исключительных случаях школа имеет право установить в сниженном размере или не взимать родительскую плату с родителей (законных представителей) детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по решению Совета школы в пределах средств, утвержденных в планах финансово-хозяйственной деятельности.

6. Расходование родительской платы по присмотру и уходу за детьми в ГПД

6.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы, направляется на оплату питания детей, согласно расчетной стоимости питания детей, посещающих ГПД, на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены детей и режима дня, а также на оплату труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа N2» г. Сасово.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа N 2»

Лист ознакомления

с Положением о группе продленного дня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа N 2»

С Положением о группе продленного дня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа N 2» ознакомлен (а)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Должность | Дата ознакомления | Подпись работника |
|-------|------------------------------------|---|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Радугина Людмила Ивановна | учитель | 24.06.14 | <i>Радугина</i> |
| 2 | Санолатова Вера Генриховна | учитель | 24.06.14 | <i>Санолатова</i> |
| 3 | Зинурова Светлана Борисовна | учитель | 24.06.14 | <i>Зинурова</i> |
| 4 | Дорожников Александр Александрович | учитель | 24.06.14 | <i>Дорожников</i> |
| 5 | Преснякина С.В. | учитель | 24.06.14 | <i>Преснякина</i> |
| 6 | Милкина Е.А. | учитель | 24.06.14 | <i>Милкина</i> |
| 7 | Мамикова Е.Ю. | учитель | 24.06.14 | <i>Мамикова</i> |
| 8 | Сирерова Д.В. | учитель | 24.06.14 | <i>Сирерова</i> |
| 9 | Михайлова Н.Н. | учитель | 24.06.14 | <i>Михайлова</i> |
| 10 | Савина Т.В. | учитель | 24.06.14 | <i>Савина</i> |
| 11 | Куралева Е.В. | учитель | 24.06.14 | <i>Куралева</i> |
| 12 | Тютенев В.И. | зам по ЗУР | 24.06.14 | <i>Тютенев</i> |
| 13 | Сурикובה Л.В. | учитель | 24.06.14 | <i>Сурикובה</i> |
| 14 | Кутузова Т.В. | учитель | 24.06.14 | <i>Кутузова</i> |
| 15 | Куракина Н.В. | учитель | 24.06.14 | <i>Куракина</i> |
| 16 | Торчинов Владимир Александрович | учитель | 01.09.15 | <i>Торчинов</i> |
| 17 | Багдасарова Анна Владимировна | воспитатель 2 н.д. группы продленного дня | 04.09.15 | <i>Багдасарова</i> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |