


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

**Положение
о группе продлённого дня
(ГПД)**

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « <u>14</u> » <u>сентября</u> 20<u>15</u> г № <u>11</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « <u>14</u> » <u>сентяб.</u> 20<u>15</u> № <u>01</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « <u>14</u> » <u>сентяб.</u> 20<u>15</u> г. № <u>23</u> МБОУ «Александровская школа» Директор <u>И.В. Супрун</u></p> 
---	--	---

**Положение
о группе продлённого дня (ГПД)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в учреждении. Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.
- 1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности академического развития обучающихся, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание; сложившаяся практика финансирования ГПД. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором школы ежегодно.
- 1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, разработано в соответствии со статьями 2, частями 7 - 9 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изменениями), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 N 08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативному-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня".
- 1.4. В настоящем положении под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в муниципальном общеобразовательном учреждении (далее - МОУ) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в период их пребывания в ГПД.
- 1.5. Количество ГПД в МОУ определяются:
 - потребностью родителей (законных представителей);

— санитарными нормами и условиями, созданными в МБОУ «Александровская школа» для проведения занятий.

1. Порядок комплектования и организация деятельности.

- 1.1. Основанием для открытия и функционирования ГПД являются запросы родителей (законных представителей) на присмотр и уход за детьми в ГПД, приказ МБОУ «Александровская школа» об открытии ГПД, утверждении списочного состава учащихся, посещающих ГПД, утверждении режима работы ГПД.
- 1.2. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней.
- 1.3. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).
- 1.4. Конкретные обязательства МБОУ по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД предусматриваются в договоре между родителем (законным представителем) учащегося и МБОУ. Модель договора МБОУ с родителем (законным представителем) учащегося о предоставлении услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД представлена в **приложении** к настоящему положению.
- 1.5. Комплектовать ГПД рекомендуется из учащихся одного класса либо параллельных классов данного учреждения. Наполняемость ГПД должна быть не более 25 человек. Допускается меньшая наполняемость ГПД в случае, если она открыта для детей с ограниченными возможностями здоровья, а также при наличии предписания Роспотребнадзора о наполняемости классных комнат менее 25 учащихся.
- 1.6. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором МОУ.
- 1.7. ГПД функционирует 30 часов в неделю, ГПД для детей с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов в неделю.
- 1.8. Норма часов работы за ставку заработной платы воспитателям ГПД (30 часов в неделю, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья 25 часов в неделю) может быть распределена между несколькими педагогами.

2. Организация работы в группе продлённого дня.

- 2.1. Режим работы ГПД строится в соответствии с рекомендациями к режиму работы групп продленного дня, приведенными в приложении 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 2.2. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД по установленной форме и таблицу посещаемости ГПД учащимися.
- 2.3. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность занятий по развитию академических способностей определяется в соответствии с расписанием от 1 часа до 2 часов.
- 2.4. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала занятий по развитию академических способностей с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.
- 2.5. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня.
- 2.6. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации занятий по развитию академических способностей воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

- 2.7. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 2.8. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.
- 2.9. Для развития академических способностей воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.
Во время занятий по академическому развитию воспитанников педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.
- 2.10. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, спортивный зал, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение развивающего или досугового занятия с воспитанниками

3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 3.1. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:
- организация питания (помимо завтрака во время учебных занятий, обед в 12- 13 часов, полдник в 16 - 17 часов);
 - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.п.);
 - обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам).
- 3.2. В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.
- 3.3. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату, размер которой определяется в соответствии с пунктом 4 настоящего положения.

5. Порядок определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию питания в ГПД (далее - родительская плата за ГПД)

- 5.1. Родительская плата за ГПД устанавливается исходя из средней стоимости питания в день одного ребенка в ГПД и количества дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

Сумма родительской платы в месяц (РП) определяется по формуле:

$$РП = Сп \times Дм,$$

где:

Сп - установленная в МОУ средняя стоимость питания в день одного ребенка в ГПД, определяемая исходя из суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические

требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" с учетом сезонности, калькуляций примерного перспективного меню на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности, цен на продукты питания;

Дм - количество дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

- 5.2. При определении размера родительской платы за организацию питания в ГПД детей из малоимущих, многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих двухразовое питание в учебное время по месту нахождения МБОУ за счет средств субвенции из бюджета Республики Крым, плата за питание (завтрак, обед), финансируемое за счет бюджетных средств, не взимается.
- 5.3. Начисление родительской платы за ГПД производится на основании табеля посещаемости ГПД. Родительская плата за ГПД не взимается за дни непосещения ребенком ГПД.
- 5.4. Родительская плата за ГПД вносится родителями (законными представителями) ежемесячно в сроки, установленные МОУ.
- 5.5. Излишне уплаченная родительская плата за ГПД по причине непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий период или подлежит возврату на основании заявления родителя (законного представителя).
- 5.6. В случае выбытия ребенка из ГПД производится возврат излишне уплаченной родительской платы за ГПД на основании заявления родителя (законного представителя).

6. Документация воспитателя ГПД

6.1. Календарно-тематическое планирование – это своеобразная цепочка последовательных действий участников планирования с указанием возможного результата. Календарно-тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.

Календарно-тематический план работы ГПД составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели, он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

Примерные разделы календарно- тематического плана работы ГПД:

- анализ работы ГПД за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников;
- достижения воспитанников, изучение эффективности работы

6.2. Ежедневное планирование работы ГПД.

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой

учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных условий или количества детей в группе.

В ежегодном плане работы конкретизируются все режимные моменты с указанием цели и содержания планируемых мероприятий, в нем следует дать краткую схему проведения занятий и их содержание. Целесообразно продумать и отразить в плане формы, методы и приемы индивидуальной работы с детьми в каждый режимный момент их пребывания в группе, перечислить методические пособия, технические средства, которые использованы в работе с воспитанниками.

При планировании необходимо уделить особое внимание работе с воспитанниками, имеющими проблемы в обучении и воспитании. Нужно определить кому и какая помощь будет оказана во время «спортивного часа», какой дополнительный материал будет предложен детям и т. п.

Важно, чтобы дни проведения физкультурно-оздоровительных занятий в ГПД не совпадали с днями проведения уроков физической культуры, занятия в творческих кружках – с днями проведения уроков труда и музыки, запланированные экскурсии с экскурсиями с классом и т.п.

При составлении ежегодного плана работы ГПД следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и стараться избегать таких совпадений. Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

В ГПД целесообразно ежедневное проведение занятий не только в помещении образовательного учреждения, но и на открытом воздухе (экскурсии, спортивные часы, физкультурно-оздоровительные занятия, прогулки, подвижные игры). В ежедневном плане работы ГПД необходимо предусмотреть место для оценки результатов проделанной работы, где педагог сможет описать свои педагогические наблюдения:

- как дети справляются с учебными заданиями;
- насколько самостоятельно быстро и прилежно работают, понимают цель каждого задания;
- как относятся друг к другу;
- удалось ли обеспечить хорошую атмосферу в группе в течение дня;
- насколько успешно дежурные выполняют свои обязанности и др.

Также оценивая свою работу, воспитатель может сделать вывод об особенностях и проблемах группы, каждого ребенка в отдельности, наметить пути коррекции трудностей в обучении и воспитании.

7. Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся.

Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся требует создания отдельного плана, в котором должны найти отражение основные направления деятельности специалиста:

- анкетирование, тестирование, наблюдение, индивидуальные беседы с родителями воспитанников;
- вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГПД и школы в целом;
- анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей воспитанников;
- распространение опыта семейного воспитания посредством организации и проведения круглых столов, родительских конференций и т. п.

Родители обучающихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГПД

8. Организационные документы воспитателя ГПД

- Психолого – педагогическая характеристика группы.
- Инструкции по охране труда и техники безопасности
- Журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности, и охране труда.
- Заявления родителей
- Журнал ГПД

Приложение

Договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым с родителем (законным представителем) учащегося о предоставлении услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня

Договор N _____ об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым (в дальнейшем - Исполнитель), действующее на основании Устава, в лице директора _____, с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество и статус представителя учащегося)

(в дальнейшем - Заказчик), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня:

- организация питания (завтрак во время учебных занятий, обед в 12-13 часов, полдник в 16-17 часов);
- хозяйственно-бытовое обслуживание ребенка (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.п.);
- обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам).

1.2. Исполнитель предоставляет услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня бесплатно.

- 1.3. Заказчик оплачивает питание ребенка в группе продленного дня (обед и полдник). При получении двухразового бесплатного питания в соответствии с действующим законодательством Республики Крым в случае отнесения ребенка к льготной категории Заказчик оплачивает полдник. Размер оплаты за организацию питания ребенка в группе продленного дня указан в п. 5.3. настоящего договора.
- 1.4. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных и каникулярных дней, с 12-00 до 18-00 часов.

2. Права и обязанности исполнителя

- 2.1. Исполнитель обязан:
- 2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка после подписания сторонами настоящего договора.
 - 2.1.2. Обеспечить присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня.
 - 2.1.3. Выделить для присмотра и ухода за ребенком помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым к присмотру и уходу за детьми школьного возраста.
 - 2.1.4. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.
 - 2.1.5. Сохранить место за ребенком в группе продленного дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и в других случаях пропуска по уважительным причинам.
 - 2.1.6. Обеспечить защиту персональных данных ребенка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. Исполнитель имеет право:
- 2.2.1. Пересматривать размер платы за организацию питания в группе продленного дня при изменении стоимости питания.
 - 2.2.2. Приостанавливать работу группы продленного дня в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика.
 - 2.2.3. Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) учащегося срока оплаты более чем на 14 календарных дней по неуважительной причине.
 - 2.2.4. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и ремонта в здании).
 - 2.2.5. Обрабатывать персональные данные ребенка и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

3. Права и обязанности заказчика

- 3.1. Заказчик обязан:
- 3.1.1. Вносить плату, определенную в п. 5.1. договора, за организацию питания ребенка в группе продленного дня в установленном порядке.
 - 3.1.2. Сообщать директору Исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства.
 - 3.1.3. Соблюдать установленный Уставом и локальными актами режим работы Исполнителя.

- 3.1.4. Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия в группе продленного дня лично или по телефонам: _____, по электронной почте _____.
- 3.1.5. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребенком группы продленного дня после отсутствия ребенка для обеспечения его питанием.
- 3.1.6. Соблюдать настоящий договор и Устав Исполнителя.

3.2. Заказчик имеет право:

- 3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора; о поведении, развитии ребенка в группе продленного дня, его способностях.
- 3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребенком в группе продленного дня.
- 3.2.3. Выбирать дополнительные бесплатные или платные образовательные услуги в соответствии с Положением Исполнителя о предоставлении таких услуг.
- 3.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, конкурсы, спортивные праздники и др.).
- 3.2.5. Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком (в том числе индивидуальных) в группе продленного дня, заблаговременно поставив в известность директора, воспитателя группы продленного дня.
- 3.2.6. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.
- 3.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

4. Особые условия

- 4.1. В период действия настоящего договора Заказчик разрешает Исполнителю обрабатывать персональные данные Заказчика и его ребенка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

5. Оплата услуг

- 5.1. Заказчик ежемесячно оплачивает услуги по организации питания ребенка в группе продленного дня, указанные в разделе 1 настоящего договора, в установленном порядке, исходя из средней стоимости питания в день в сумме _____ рублей и количества дней посещения ребенком группы продленного дня в соответствующем месяце.
- 5.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц путем размещения информации на информационном стенде и сайте Исполнителя в сети Интернет.
- 5.3. Излишне уплаченная сумма за организацию питания по причине непосещения ребенком группы продленного дня учитывается при оплате за следующий период или подлежит возврату Заказчику на основании заявления Заказчика.
- 5.4. В случае выбытия ребенка из группы продленного дня излишне уплаченная сумма за организацию питания в группе продленного дня подлежит возврату Заказчику на основании заявления Заказчика.

6. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

- 7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.
- 7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в группе продленного дня в соответствии с действующим законодательством.
- 7.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

8. Срок действия договора и другие условия

- 8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует до 31 мая 201_ года.
- 8.2. Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:
- мобильных телефонов;
 - украшений;
 - ценных вещей;
 - игрушек, принесенных из дома.
- 8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Адреса и подписи сторон

7. Подписи и реквизиты сторон

МБОУ «Александровская школа»
297007, Российская Федерация,
Республика Крым,
с. Александровка,
ул. Школьная, 58
тел.: 7-73-40
e-mail: suprun_irina1965@mail.ru

сайт школы: <http://alschool.ucoz.ru>

Директор МБОУ «Александровская школа»

_____ И.Е. Супрун

« ____ » _____ 20 ____ г.

Родители:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес:

Телефоны:

Домашний _____

Рабочий _____

Мобильный _____

e-mail _____

подпись