

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете МБОУ «СОШ №4»
им. Ф.И. Толбухина»
г. Симферополя
Протокол № 18
от « 27.12 » 2022г

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
МБОУ «СОШ № 4
им. Ф. И. Толбухина»
г. Симферополя
Протокол № 2
от « 19. 01» 2023г
Председатель
Сёмкина И.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ
«СОШ № 4 им.
Ф.И. Толбухина»
г. Симферополя
№ 52 от 19.01.23г
Директор МБОУ
«СОШ № 4 им. Ф.И.
Толбухина»
г. Симферополя
_____ Кубанова В.Е.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ МАРШАЛА Ф.И. ТОЛБУХИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее – ГПД) в далее ОУ).

1.2. Положение по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым № 6669 от 30 ноября 2022 г; требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - санитарно-эпидемиологические правила и нормативы).

1.3. Положение регулирует порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в ОУ, реализующих программы начального

общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Под присмотром и уходом за детьми в настоящем Положении понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в ГПД.

1.5. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД может включать в себя:

- физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- культурные мероприятия;
- воспитание и подготовка к учебным занятиям,
- питание.

1.6. ГПД открываются по запросу родителей (законных представителей) и возможностей организации работы ГПД в образовательном учреждении на основании приказа руководителя образовательного учреждения и функционируют в течение всего учебного года.

Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся и утверждается руководителем образовательной организации продолжительностью не менее 5 часов.

1.7. Организация работы и функционирование ГПД осуществляются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Положением образовательного учреждения об организации деятельности ГПД, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

1.8. Помещения ГПД для учащихся 1 - 4 классов размещаются в пределах соответствующих учебных секций, рекреаций с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.9. Норматив наполняемости ГПД устанавливается не более 25 человек.

1.10. Комплектование ГПД производится из учащихся одного класса, одной параллели классов.

1.11. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае месяце на следующий учебный год. Заявления о зачислении обучающихся в группу продленного дня принимаются ежегодно с 1 мая до 31 августа. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

1.12. Зачисление обучающихся в ГПД производится приказом руководителя образовательного учреждения.

1.13. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора образовательного учреждения по следующим основаниям:

- за систематическое непосещение обучающимся ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- на основании заявления родителей (законных представителей);
- при выбытии обучающегося в другое образовательное учреждение на обучение;
- за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, а именно: нарушение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации осуществления образовательной деятельности.

1.14. Финансирование деятельности ГПД осуществляется:

- за счет средств субвенций из бюджета Республики Крым в части расходов на оплату труда в рамках финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, среднего общего образования, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек;
- за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь по разделу «Образование» в рамках финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, или субсидий на иные цели.

2. Организация деятельности ГПД

- 2.1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы и режимом дня, утверждённым приказом директора ОУ.
- 2.2. Педагогический работник - воспитатель ГПД - разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы ГПД.
- 2.3. Для посещения занятий внеурочной деятельности воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором обучающихся и родителей программ внеурочной деятельности.
- 2.4. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, учителя физической культуры, психологов, логопедов, социальных работников.
- 2.5. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 0,5 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.
- 2.6. Продолжительность самоподготовки (ее отсутствие) в ГПД определяется классом обучения:
 - в первых классах - самоподготовка отсутствует;
 - во 2-4-классах – до 1,5 часов;
- 2.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой ОУ.
- 2.8. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором ОУ, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.
- 2.9. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.
- 2.10. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:
 - настоящим Положением;
 - планом работы;
 - режимом дня;

- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

2.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях организаций дополнительного образования, в различных кружках и секциях, организуемых на базе ОУ, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях, посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями))).

2.12. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека ОУ.

2.13. Каждый организованный выход детей группы продлённого дня за пределы территории ОУ должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории Образовательного учреждения должны быть утверждены приказом директора Образовательного учреждения.

2.14. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей

3. Порядок расчета и взимания родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД.

3.1. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД предоставляется бесплатно, за исключением питания обучающихся, посещающих ГПД.

3.2. Кратность питания обучающихся, посещающих ГПД, определяется в зависимости от длительности их пребывания в ГПД и устанавливается образовательным учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Для обучающихся, посещающих ГПД, питание организуется за счет средств родителей (законных представителей).

Бесплатным горячим питанием за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь, исходя из денежной нормы, определенной Администрацией города Симферополя Республики Крым, обеспечиваются дети следующих льготных категорий:

- дети – инвалиды;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающиеся из малоимущих семей;
- обучающиеся из многодетных семей;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции;

- обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений из числа лиц, эвакуируемых начиная с 24.02.2022 в результате сложившейся ситуации на приграничных с Украиной территориях.

3.4. Список обучающихся, имеющих право на бесплатное питание, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5. Питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимся образовательного учреждения.

3.6. В ГПД должно быть предусмотрено двухразовое питание для обучающихся, пребывающих в ГПД свыше 5 часов: обед, полдник.

3.8. Список обучающихся, имеющих право на бесплатное питание, утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.9. Питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимися образовательной организации.

3.10. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет об этом воспитателя ГПД посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

3.11. В случае длительного непрерывного отсутствия ребенка по уважительным причинам (5 календарных дней и более, за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

4. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД

4.1. Ответственность за целевое использование родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД, несет воспитатель группы продленного дня.

3.2. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию питания и отдых обучающихся.

5. Права и обязанности работников

5.1. Права и обязанности работников в ГПД определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор и его заместитель несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;

- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.
- ведение электронного журнала группы продлённого дня контролируется директором (заместителем директора по УВР) ОУ.

5.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом руководителя ОУ).

5.4. Директор ОУ утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

5.5. 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;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.
- воспитатель ГПД обязан вести электронный журнал ГПД, табель посещаемости обучающимися ГПД, финансовую отчетность (плата за питание)

6. Финансирование

6.1. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников,

Оговариваемой в трудовом договоре». Воспитателям ОУ для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня устанавливается норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы; воспитателям, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.2. Пребывание детей в ГПД бесплатно.

6.3. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по расписанию) за счет родительских средств, бюджетных средств для обучающихся категорий, перечисленных в пункте 3 настоящего положения

