|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено педагогическим советом  МОУ СШ №13 г. Волжского  Волгоградской области  Протокол от 11.01.2017 г. № 3 | Утверждено приказом директора  МОУ СШ №13  от 13.01.2017 г. № 2/4 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**(МОУ СШ № 13)**

**в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию дея­тельности группы продленного дня в рамках оказания платных до­полнительных образовательных услуг в МОУ СШ № 13 (далее – учреждение).
   2. Группы продленного дня (далее – ГПД) создаются в целях оказания всесторонней по­мощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии твор­ческих способностей учащихся.

1.3.Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, ред. от 10.03 2009 г. № 216;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N189 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологическими требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом управления образования и молодежной политики администрации городского округа – г.Волжский Волгоградской области от 20.01.2016 г.№13 «Об установлении тарифа»

- Уста­вом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13 г.Волжского Волгоградской области»;

- Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг в муниципальном бюджетного общеобразовательном учреждении «Средняя школа №13 г.Волжского Волгоградской области», утверждено приказом №67/3 от 05.09.2016 г.

- Положением о специализированных спортивных классах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13 г.Волжского Волгоградской области», утверждено приказом №64/4 от 28.08.2016 г.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учре­ждения 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 обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей обучаю­щихся;

- создание условий для реализации основной образовательной программы интегрированной с углубленным учебно-тренировочным процессом в области спортивной гимнастики;

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для актив­ного участия их во внеклассной работе.

1. **ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД**

2.1. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) при нали­чии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае месяце на следующий учеб­ный год. Заявление о зачислении обучающихся в группу продлённого дня принимаются ежегодно с 30 августа до 10 сентября. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.3. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая. В период школьных каникул обучающиеся не посещают группу продлённого дня, питание не предоставляется, не проводится самопод­готовка.

2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании дого­воров об оказании платных дополнительных образовательных услуг с родителями или ли­цами, их заменяющими (законными представителями). Договор составляется в двух эк­земплярах, один из которых находится в школе, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

2.6. Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг может быть расторгнут как по инициативе исполнителя (школы), так и заказчика (родителей, законных представителей).

Учреждение может расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях:

-применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисцип­линарного взыскания;

-просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

-невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образова­тельных услуг вследствие действий (бездействий) обучающегося. Например: непосещение занятий, недопустимое поведение и т.д. Факты, подтверждающие действия (бездействия) обучающегося должны быть документально подтверждены администрацией МОУ СШ№13.

По инициативе заказчика (родителя) договор может быть расторгнут по следующим осно­ваниям:

-прекращение образовательных отношений;

-соглашение сторон;

-отказ от исполнения договора, если обнаружены недостатки исполнения договора, и они не устранены в установленный договором срок.

2.7.Учреждение организует ГПД для обучающихся первой-второй ступени при отсутствии ме­дицинских противопоказаний для посещения ГПД.

2.8.Группа продленного дня может быть организо­вана для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

2.9.Учреждение организует ГПД для обучающихся специализированных спортивных классов первой ступени.

2.10. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек в группе, исключение составляют ГПД, организованные для обучающихся специализированных спортивных классов первой ступени, где количество может варьироваться в зависимости от наполняемости класса, но не менее 22 человек.

2.11.Учреждение организует работу ГПД с учетом потребностей родителей (законных предста­вителей) по различным формам работы с различной оплатой пребывания воспитанников в группе:

I вариант - группа пребывания в школе два часа в день, включает: сопровождение учащихся из спортивной школы в общеобразовательную, обед, организацию самоподготовки учащихся.

II вариант - группа пребывания в школе три с половиной часа в день, включает: сопровождение учащихся до спортивной школы и обратно, обед, организацию самоподготовки и отдыха детей, полдник.

III вариант - группа пребывания в школе четыре часа в день, включает: сопровождение учащихся до спортивной школы и обратно, обед, сопровождение по кружкам, занятия по интересам, спортивные игры, полдник.

IV вариант - группа пребывания в школе шесть часов в день включает: обед, организацию самоподготовки и отдыха детей: прогулка, сопровождение по кружкам, занятия по интересам, спортивные игры.

2.12. Учреждение выделяет и оснащает необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

2.13. Учреждение издает приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указани­ем:

* наполняемости групп,
* нагрузки воспитателей,
* режима и организации работы,
* возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
* возложения контроля работы ГПД на администрацию.

2.14. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД**

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава Рос­сии по организации и режиму работы ГПД, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся 1-ой ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-ом классе со второго полугодия – до 1 часа, во 2-ом – 1,5 часа, в 3-4-х – до 2 часов.

3.3. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, под­вижные и спортивные игры) до начала са­моподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в круж­ках, игры, концерты, викторины и прочее) – после самоподготовки.

3.4. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателей в ГПД – 30 часов.

3.5. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спор­тивный, актовый залы, библиотека.

3.6. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

3.7. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.8. В учреждении организуется горячее двухразовое питание (обед, полдник) для воспитанников ГПД за счет роди­тельских средств.

3.9. Сменная обувь, личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы продлённого дня и храниться в оп­ределённом месте.

3.10. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

3.11. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД или учитель начальных классов, которому вменены обязанности воспитателя ГПД. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.12. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, музыкальные работники и другие лица из числа работников дополнитель­ного образования, отвечающие за воспитание и обучение детей.

**4.** **УПРАВЛЕНИЕ ГПД**

4.1.Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 31 мая.

4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятель­ности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитан­ников.

4.3. Воспитатель ведет журнал ГПД. Заполненный журнал ГПД предоставляется на проверку куратору платных дополнительных образовательных услуг ежемесячно.

4.4. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода воспитатель ГПД представляет куратору платных дополнительных образовательных услуг отчет о своей деятельности.

4.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий работу начальной школы в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения групп продлен­ного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет админист­ративную ответственность за создание необходимых условий для работы группы про­дленного дня и организацию в ней образовательного процесса, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за со­стоянием работы в группе продленного дня.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию работы ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость груп­пы воспитанниками, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся.

5.4. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся ГПД.

**6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

6.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку и имеющий соответствующий документ.

6.2. Воспитатель встречает детей в кабинете, где работает группа продленного дня.

6.3. Подвижные игры воспитатели и педагоги дополнительного образования проводят в спортивном зале или в рекреации этажа с соблюдением правил безопасности. Воспита­тель постоянно находится рядом с детьми.

6.4. Воспитатель ГПД вместе с детьми находится в столовой, обеспечивает соблюдение санитарно–гигиенических норм и культуры питания.

6.5. Прогулки на свежем воздухе проводятся только на территории школы. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.

6.6. Воспитатели ГПД организуют подвижные и ролевые игры детей на воздухе, не до­пуская травмоопасных ситуаций.

6.7. При возникновении травмоопасных, конфликтных ситуаций воспитатель ГПД немедленно сообщает администрации о данном факте, если необходимо обращается за помощью к школьной медсестре, или оказывает доврачебную помощь и вызывает «Скорую помощь».

**7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

7.1. Обучающихся из групп продленного дня в определенное время забирают родители (законные представители).

7.2. В случае, если обучающихся забирают из группы не родители, им необходимо напи­сать заявление, где указать фамилии и имена взрослых, которым можно отдавать ребенка. Заявление хранится у воспитателя ГПД.

7.3. Если родители (законные представители) разрешают ребёнку уходить из группы про­дленного дня самостоятельно, родители (законные представителей) пишут заявление, в котором указываются время ухода ребёнка. Заявление хранится у воспитателя.

**8. ФИНАНСИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ**

8.1. Расходы на содержание группы продленного дня производятся в соответствии с ут­вержденной сметой расходов образовательного учреждения по платным образовательным услугам на текущий финансовый год.

8.2. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и штатным расписанием Учреждения.

8.3. Оплата расходов родителями за присмотр и уход обучающего в ГПД осуществляется на основании квитанции по безналичному расчету. При этом Заказчик (родитель) предъявля­ет Учреждению (воспитателю) квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

**9. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОПЛАТЫ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГПД**

9.1. Размер родительской платы, а также льгота по родительской плате устанавливается из экономических расчетов, согласованных с администрацией образовательного учреждения и с Учреди­телем.

9.2. Основанием для перерасчета платы может признаваться болезнь обучающегося, под­твержденная, соответствующими медицинскими документами, продолжительностью не менее 14 календарных дней. Перерасчет будет произведен учреждением в следующем календарном месяце в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно до 10 числа, в безналичном порядке на счет школы. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию и работу групп продленного дня.