Рассмотрено педагогическим советом
МОУ СШ №13 г. Волжского
Волгоградской области
Протокол от 11.01.2017 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СШ №13
_____ О.В. Комбарова
Приказ №2/4 от 13.01.2017 г.

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

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг в МОУ СШ № 13 (далее – учреждение).

1.2.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.

2. 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 ра-

боты 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 утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год.

8.2. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и штатным расписанием Учреждения не более 70% от дохода, полученного в результате оказания присмотра и ухода за детьми в ГПД.

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.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ

10.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.