

Рассмотрено на заседании
педагогического совета Протокол
№ 1 от 27.08.2020 г.

Утверждено приказом № 124\1
28.08.2020 г.
Директор школы
О.Н.Гришина

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила организации и механизм предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) в МКОУ «Линёвская СШ»)

Группа продленного дня (далее - ГПД) МКОУ «Линёвская СШ» создается в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.2 ч.7-9, ст.66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом школы.

2. Порядок комплектования и организация деятельности группы продленного дня

Открытие ГПД в МКОУ «Линёвская СШ» осуществляется в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей).

Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).

Школа организует ГПД для обучающихся только данной организации. Наполняемость ГПД должна быть не менее 25 человек.

Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора школы по УВР согласно распределению обязанностей.

Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД составляет не более 30 часов.

Норма часов за ставку заработной платы воспитателям ГПД установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и табель посещаемости ГПД.

Режим работы ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.3648-20, ФГОС НОО и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность групп продлённого дня.

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

В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед в 13-14 часов, полдник в 16 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, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам).

В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД, исходя из определенного набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД.

Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребенка в ГПД.

4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле: $РОП = СП * КДП$, где

РОП – расходы на организацию питания,

СП – стоимость питания одного ребенка в день в ГПД,

КДП – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

5. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД

Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблице посещаемости детей.

Плата за организацию питания в ГПД вносится ежемесячно по количеству посещений.

Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло-и энергоснабжения.

В случае отсутствия ребенка в школе родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа ОО.

Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания в ГПД, возлагается на школу.

6. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации внеурочной деятельностью, работы в творческих объединениях, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий). Режим работы группы продленного дня, сочетающий отдых, труд и самоподготовку составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении.

Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в различных творческих объединениях и секциях, организуемых на базе школы.

По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может

отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования, занятий музыкальной и спортивных школ.

При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

7. Организация работы группы продленного дня

В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд) и занятия внеурочной деятельностью, участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в творческих объединениях, игры, проведение концертов, конкурсов и т.д.).

Продолжительность прогулки для воспитанников составляет не менее одного одного часа. Детям организуются внеклассные мероприятия: занятия в творческих объединениях, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

8.1. Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

8.2 *Директор* школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию внеурочной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых воспитанников, принимает на работу воспитателей в группе продленного дня, утверждает режим работы группы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня, выполнением режима группы продленного дня.

Воспитатель группы продленного дня несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечает за состояние и организацию внеурочной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня и журнала внеурочной деятельности, отвечает за посещаемость группы продленного дня и занятиями внеурочной деятельностью воспитанниками.

Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают дисциплину, посещают занятия внеурочной деятельностью по выбору.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061465

Владелец Гришина Оксана Николаевна

Действителен с 09.02.2025 по 09.02.2026