

**Положение о предоставлении услуги по
присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня
МБОУ СОШ №2 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Углегорского муниципального района от 17.11.2015 № 603 «Об утверждении положения о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня муниципальными общеобразовательными организациями Углегорского муниципального района» и Устава школы МБОУ СОШ №2 пгт. Шахтерск.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее - ГПД) оказывается школой в целях помощи семье в развитии у детей самостоятельности в учебе, организации занятости учащихся школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Организация набора детей в ГПД

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно -эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД - не более 25 человек. По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса, параллельных классов, а также из учащихся разных классов школы.

2.4. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.5. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.6. Текущая деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, который утверждается директором школы.

2.7. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.8. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) учащегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

(далее - договор). Форма договора утверждается приказом директора школы. **(Приложение №1)**

2.9. Возможно комплектование групп кратковременного пребывания детей в ГПД (2-3 часа в день)

3. Организация работы ГПД

3.1. Воспитатель ГПД создает условия для самоподготовки учащихся после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.2. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

4.2. Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно .

4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

4.5. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД до окончания времени работы группы.

5. Финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Финансовое обеспечение предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется путем доведения образовательной организации муниципального задания на предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД и выделения муниципального бюджета на оплату фонда труда воспитателя ГПД

6. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу sakh-school2.ru на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

6.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Контроль за деятельностью ГПД

8.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.4. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.