

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
(МБОУ «СОШ №6»)**

РАССМОТРЕН:

на заседании
Педагогического совета
протокол от 27.12.2024 № 4

УТВЕРЖДЕН:

приказом МБОУ «СОШ №6»
от 28.12.2024 № 451-ОД

**Порядок
предоставления платной услуги
«Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства просвещения РФ от 16.09.2020 г. № 500 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным образовательным программам», методическим рекомендациям по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»), рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня, (письмо Минпросвещения от 10.04.2023 № 03-652), постановлением Правительства Ленинградской области от 28.06.2023 № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», Положения «О группах продленного дня (присмотра и ухода), создаваемых в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (утверждено Постановлением главы Сосновоборского городского округа « О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 17.01.2023 № 68 «Об утверждении Положения «О группах продленного дня (присмотра и ухода),

создаваемых в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 18.12.2024 № 3290.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок открытия групп продленного дня (присмотра и ухода), структуру их деятельности и порядок осуществления присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня, созданных в МБОУ «СОШ №6» по заявлениям родителей (законных представителей).

1.3. В основе деятельности ГПД находится запрос родителей на оказание помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающих в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

1.4. Основные понятия:

Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Внеурочная деятельность – образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

Просветительская деятельность – осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. ГПД в Школе создаются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации занятости обучающихся после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

1.6. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ (например, организация образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.);
- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

1.7. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом образовательной организации.

1.8. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, проводятся физкультурно-

оздоровительные и культурные мероприятия (Федеральный закон от 14.07.2022 № 301-ФЗ).

2. Режим работы группы продленного дня, требования к организации присмотра и ухода в группах продленного дня

2.1. В зависимости от потребностей родителей (законных представителей) обучающихся в общеобразовательном учреждении формируются группы продленного дня для осуществления присмотра и ухода.

2.2. Согласно ч. 34 ст.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»: «...присмотр и уход — это комплекс мер по организации:

- питания;
- хозяйственно-бытового обслуживания обучающихся,
- соблюдения личной гигиены и режима дня, включающих организацию прогулок, спортивного часа, подвижных игр и отдыха обучающихся.

2.3. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок,
- проведение спортивного часа (подвижных игр),
- отдых обучающихся,
- самоподготовку.

2.4. Организация отдыха обучающихся:

- организуется длительностью не менее 2-х часов после окончания учебных занятий;
- основная часть времени, отводимого на отдых, предусмотрена на свежем воздухе: целесообразно проведение прогулки до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в общеобразовательном учреждении. С учётом погодных условий продолжительность прогулки может быть сокращена до 1 часа;
- местом для отдыха на свежем воздухе и проведение спортивного часа может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки. Кроме того, для этих целей могут быть использованы прилегающие скверы, парки, лес, стадионы.

Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

2.5. Помещения для осуществления присмотра и ухода за обучающимися целесообразно размещать в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации.

2.6. Рекомендуется для обучающихся первых классов выделять игровые комнаты. При отсутствии в общеобразовательном учреждении специальных помещений, для организации игр могут быть использованы универсальные помещения.

2.7. Деятельность группы продленного дня регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора общеобразовательного учреждения, продолжительность их работы определяется в соответствии с запросами родителей (законных представителей).

2.8. Организация самоподготовки (подготовки домашних заданий) проводится в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.9. Самоподготовку рекомендуется начинать в 15-16 часов в период физиологического подъема работоспособности.

2.10. Обучающемуся предоставляется возможность осуществления произвольных перерывов по завершении определенного этапа работы.

2.11. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- 2-3 классы - 1,5 часа;
- 4-5 классы – 2 часа;
- 6-8 классы - 2,5 часа;
- 9-11 класс – до 3,5 часов.

2.12. Обучающимся, завершившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

2.13. При организации присмотра и ухода должно быть предусмотрено трехразовое питание обучающихся: завтрак - на второй или третьей перемене во время учебных занятий; обед - в 13—14 часов, полдник - в 16—17 часов. Горячее

питание для обучающихся, посещающих группу продленного дня, осуществляется за счет родительских средств.

2.14. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать обучающихся для занятий в кружках и секциях на базе общеобразовательного учреждения, посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования.

3. Порядок открытия и комплектования групп продленного дня

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором Школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся в возрасте от 6,5 до 18 лет и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД Школы осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Наполняемость группы – от 15 до 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья предельная наполняемость устанавливается в зависимости от нозологической группы.

3.4. Комплектование группы продленного дня осуществляется для обучающихся общеобразовательного учреждения:

- одного класса;
- одной параллели классов;
- одного уровня обучения;
- смешанные группы.

3.5. Основанием для открытия группы продленного дня является запрос родителей (законных представителей) обучающихся данного общеобразовательного учреждения.

3.6. Количество групп продленного дня в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью родителей (законных представителей) обучающихся;
- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательном учреждении.

3.7. Контингент ГПД формируется Школой следующим образом:

- проводится изучение потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня по состоянию на 1 сентября и далее по мере возникновения потребности;
- осуществляется прием заявления одного из родителей (законных представителей) до 1 сентября и далее по 31 мая текущего учебного года;
- формируется контингент обучающихся согласно заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся до 1 сентября, далее по мере поступления заявлений родителей (законных представителей);
- издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, назначении воспитателей, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3.8. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

3.9. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление обучающихся осуществляется приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается Школой.

3.10. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.), с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней), на основании

заявления родителей (законных представителей) приказом директора Школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

4. Порядок зачисления обучающихся в группы продленного дня

4.1. Зачисление обучающихся в группы продленного дня осуществляется с 01 сентября текущего года приказом директора общеобразовательного учреждения согласно письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Общеобразовательное учреждение обеспечивает регистрацию заявлений согласно требованиям делопроизводства.

4.3. Между общеобразовательным учреждением и родителем (законным представителем) заключается договор о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся в группе продленного дня. Договор составляется в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.

4.4. При приеме обучающегося в группу продленного дня директор общеобразовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими предоставление данной услуги.

4.5. Зачисление обучающихся в группу продленного дня в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

4.6. Предоставить право на внеочередное обеспечение местом в группе продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, следующим категориям детей, имеющим место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области:

4.6.1. Детям военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области.

4.6.2. Детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Ленинградской области.

4.6.3. Детям граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Ленинградской области.

4.6.4. Детям, являющимся пасынками и(или) падчерицами военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Ленинградской области, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Ленинградской области (далее – лица, воспитывающие пасынков и(или) падчериц).

4.6.5. Детям военнослужащих (граждан), указанных в подпунктах 4.6.1-4.6.4 настоящего пункта, погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Ленинградской области, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы

Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Ленинградской области».

4.7. Осуществление данной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- несоблюдение условий договора;

4.8. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5. Организация работы групп продленного дня (ГПД)

5.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком;
- приказами директора Школы о работе ГПД;
- режимом работы ГПД.

5.2. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.

5.3. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарных правил и гигиенических нормативов исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

5.4. Группы продленного дня организованы во второй половине дня.

5.5. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности.

5.6. Продолжительность работы групп продленного дня:

Тип ГПД: ГПД, действующее во второй половине дня

Время начала работы ГПД: 14:00

Время окончания работы ГПД: 17:00

Продолжительность работы ГПД: 3 ч. 00 мин.

5.7. Распределение времени по направлениям ГПД

Направление деятельности ГПД	Время
Присмотр и уход за детьми	До 3 ч. 00 мин
Воспитание	От 0 ч. 40 мин. до 1 ч. 00 мин.
Подготовка к учебным занятиям	1 кл. - до 1 ч. 00 мин. 2-3 кл. – до 1 ч. 30 мин. 4 кл. – до 2 ч. 00 мин.
Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия	От 0 ч. 40 мин. до 1 ч. 00 мин.
Продолжительность работы ГПД	До 3 ч.00 мин.

5.8. Содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД

Направление деятельности ГПД	Направление деятельности ГПД
Присмотр и уход за детьми	<ul style="list-style-type: none"> - встреча детей; - организационные моменты; - обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня; - сопровождение обучающихся для приема пищи; - сопровождение на прогулке; - досуговая деятельность; - организация самоподготовки обучающихся; - контроль за посещением детьми кружков.
Воспитание	<ul style="list-style-type: none"> - внеклассная деятельность; - занятия воспитательной направленности; - участие детей в общешкольных воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных календарным планом воспитательной работы
Подготовка к учебным	- самоподготовка обучающихся в соответствии с

занятиям	санитарными правилами, в том числе выполнение домашних заданий, самостоятельная работа по ООП, консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией; - консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям
Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия	- дополнительное образование, в том числе посещение кружков и секций по интересам; - посещение культурных мероприятий; - подвижные и спортивные игры, организованные на открытом воздухе; - участие детей в общешкольных спортивных, культурных или иных мероприятиях; - консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям

5.9. При организации ГПД в Школе предусматривается трехразовое питание

- завтрак и обед во время учебных занятий;
- полдник при нахождении ребенка в ГПД.

5.10. Режим работы ГПД утверждается директором Школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

5.11. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, организуется рациональный режим дня начиная с момента прихода в Школу, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.12. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала подготовки к учебным занятиям (прогулка, подвижные и спортивные игры) и участия в мероприятиях эмоционального характера, во внеурочной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, и

др.) после с При организации ГПД Школа создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.13. Выход за территорию Школы в образовательных и (или) досуговых целях осуществляется на основании распорядительного акта директора Школы с соблюдением мер безопасности, предъявляемых к проведению выездного мероприятия.

5.14. По завершении пребывания обучающегося в ГПД родитель (законный представитель) обучающегося забирает его из ГПД.

5.15. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

5.16. Администрацией Школы создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.

6. Отдых на свежем воздухе.

6.1. Для восстановления работоспособности обучающихся, пребывающих в ГПД, после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 1 часа. Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе.

Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

6.2. Прогулки проводятся на территории Школы.

6.3. При несоответствующих погодных условиях прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении (спортивном зале, актовом зале, рекреациях).

7. Подготовка к учебным занятиям

7.1. Подготовка к учебным занятиям – организационная форма учебной деятельности в условиях продленного дня по выполнению домашнего задания под руководством воспитателя, в ходе которой целенаправленно формируются навыки самостоятельной работы. Организуя выполнение домашнего задания, воспитатели приучают детей к определенному порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к их четкому, аккуратному выполнению, к умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.

7.2. Воспитательные задачи подготовки к учебным занятиям:

- закрепить навыки самообразовательной работы;
- воспитать у обучающихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;
- научить пользоваться справочниками, словарями, дополнительной литературой, работать с библиотекой.

7.3. Подготовка к учебным занятиям проходит в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

7.4. При подготовке к учебным занятиям и выполнении домашних заданий в ГПД:

- обучающимся предоставляется возможность самим выбирать очередность выполнения домашних заданий;
- обучающимся рекомендуется начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- обучающимся предоставляется возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определенного этапа работы;

- воспитателями проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1–2 минуты;
- обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

7.5. Воспитатель организует работу обучающихся во время подготовки к учебным занятиям, следит за дисциплиной, осуществляет индивидуальный контроль над обучающимися, испытывающими затруднения.

7.6. Во время подготовки к учебным занятиям педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

8. Питание

8.1. Непосредственно в период пребывания обучающихся в ГПД предусмотрен полдник

8.2. Питание обучающихся осуществляется в помещении, предусмотренном для питания обучающихся Школы.

8.3. Питание обучающихся, посещающих ГПД, организуется за счет средств родителей (законных представителей).

9. Управление и документация ГПД

9.1. Общее руководство работой ГПД осуществляет директор Школы, который отвечает за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию питания обучающихся, их отдыха и образовательной деятельности.

9.2. Непосредственное руководство, организацию методической работы воспитателей и контроль за деятельностью работы ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

9.3. Контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД осуществляется заместителем директора по УВР в рамках внутренней системы оценки качества образования Школы.

9.4. В организации ГПД принимают участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, советники директора по воспитанию,

воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги-библиотекари и т. д.

9.5. Ответственность за организацию работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД осуществляет советник директора по воспитанию. К организации информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД привлекаются учителя истории, обществознания, руководитель школьного музея, воспитатели, педагоги-организаторы.

9.6. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляют воспитатели групп. Воспитатель контролирует соблюдение обучающимися режима дня, выполнение ими домашних заданий, оказывает им помощь в обучении, организации досуга и посещения кружков.

9.7. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

9.8. Воспитатель ГПД систематически контролирует посещаемость группы обучающимися, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания в ГПД.

9.9. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой ГПД.

9.10. Хранение документации ГПД осуществляется с соблюдением требований к документообороту, установленному в Школе, и согласно локальным нормативным актам об обработке персональных данных.

10. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД

10.1. Права и обязанности педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом Школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Порядком.

10.1.1. Школа в лице директора Школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

10.1.2. Директор образовательного учреждения несет ответственность за:

- организацию и создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в группах продлённого дня;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся;
- утверждает режим работы групп;

10.1.3. Заместитель директора по УВР:

- формирует группы;
- осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД,
- за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля;
- организует методическую работу воспитателей ГПД;
- осуществляет контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД в рамках внутренней системы оценки качества образования Школы.

10.1.4. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного учреждения;
- систематически и своевременно вести документацию, учитывающую осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД: организовывать питание (полдник) обучающихся;
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать подготовку к учебным занятиям;
- организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;
- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов.

10.1.5. Воспитатель ГПД несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня;
- состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

10.2. Права и обязанности родителей (законных представителей)

обучающихся.

10.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации Школы;
- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора Школы;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать Школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором Школы и/или воспитателем.

10.2.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- своевременно и в полном объеме вносить плату;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора Школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды Школа не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
- по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

10.2.3. Родители несут ответственность:

- за внешний вид обучающегося;
- обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из Школы.

10.3. Права и обязанности обучающихся.

10.3.1. Обучающийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении ГПД;
- по выбору посещать вовремя ГПД секции, кружки;

- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

10.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать режим дня ГПД.

11. Родительская плата за присмотр и уход в группах продленного дня.

11.1. Услуга является платной. Оплата за присмотр и уход за обучающимися в группах продленного дня осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).

В договоре по оказанию услуг по уходу и присмотру за детьми в ГПД определена стоимость услуг, периодичность платежей, сроки и порядок оплаты.

11.2. Право на льготное пребывание в группах продленного дня путем освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня устанавливается детям, указанным в подпунктах 4.6.1-4.6.6 настоящего положения.

11.3. Основанием для получения льготы является:

- справка о подтверждении прохождения военной службы по частичной мобилизации (добровольно поступивших для участия в специальной военной операции), выданная Военным комиссариатом или воинской частью, либо контракт о прохождении военной службы;
- свидетельство о смерти принимавшего участие в специальной военной операции, проходившего военную службу по частичной мобилизации (добровольно поступившего для участия в специальной военной операции) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;
- справка о гибели (смерти) военнослужащего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) полученного в ходе специальной военной операции на территориях

Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

- копия свидетельства о заключении брака родителей (законных представителей), подтверждающего факт, что обучающийся является пасынком и(или) падчерицей военнослужащего, который является участником специальной военной операции.

- документ, подтверждающий увольнение с военной службы по состоянию здоровья в связи с получением ранений, контузии, иных увечий или заболеваний при выполнении задач в ходе специальной военной операции, следствием которых стала инвалидность.

Документы предоставляются как в подлиннике, так и копии, заверенные руководителем образовательного учреждения. Копии могут быть заверены нотариально.

11.4. Права, установленные пунктах 4.6, 7.2 Положения предоставляются детям, указанным в подпунктах 4.6.1-4.6.4 Положения до окончания срока участия родителя (родителей) (законного (законных) представителей), лица, воспитывающего пасынков и(или) падчериц, в специальной военной операции либо срока прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации. При прекращении оснований для получения льготы, ее замены, а также при возникновении существенных изменений, родители (законные представители), лица, воспитывающего пасынков и(или) падчериц, незамедлительно уведомляют в письменном виде об этом руководителя учреждения».

11.5. Руководитель учреждения на основании заявления и представленных документов, не позднее одного месяца с даты регистрации заявления издает распоряжение о предоставлении родителям льгот.

11.6. Руководитель учреждения ежегодно по состоянию на 01 сентября, а также по запросам представляет информацию учредителю о количестве несовершеннолетних обучающихся льготных категорий.

11.7. Размер родительской платы за присмотр и уход за обучающимися в группах продленного дня утверждается постановлением администрации

Сосновоборского городского округа, исходя из суммы затрат на присмотр и уход за месяц пребывания обучающегося в данном учреждении, и рассмотренных на тарифной комиссии при администрации. Расчет родительской платы за присмотр и уход осуществляется в соответствии с методикой расчета стоимости услуг по присмотру и уходу в группах продленного дня обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа

11.8. Общеобразовательное учреждение организует питание обучающихся в группах продленного дня в соответствии с Санитарными нормами за счёт средств родителей (законных представителей).

12. Порядок поступления родительской платы

12.1. Начисление родительской платы производится бухгалтерской службой общеобразовательного учреждения соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

12.2. Родительская плата может вноситься безналичным расчетом по квитанциям на лицевой счет учреждения не позднее 20-го числа расчетного месяца через кредитные организации.

12.3. Банковские услуги, согласно прейскуранту банка, оплачивают исполнители средств.

12.4. Внесенная родительская плата за дни непосещения обучающимся группы продленного дня учитываются при оплате за следующий месяц.

12.5. В случае выбытия обучающегося из группы продленного дня возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора общеобразовательного учреждения.»

13. Заключительные положения

13.1. Деятельность группы продленного дня регламентируется:

13.1.1. Настоящим Порядком.

При необходимости в Порядок о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы. Новая редакция Порядка о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором Школы. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

13.1.2. Локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения обеспечиваются деятельность группы продленного дня.