

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛ
ЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МЕДИКО-
БИОЛОГИЧЕСКИЙ
ЛИЦЕЙ" Г. САРАТОВА

Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "МЕДИКО-
БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ"
Г. САРАТОВА
Дата: 2022.10.28 09:02:13
+04'00'



Утверждаю
Директор МАОУ «Медико- биологический
лицей» г Саратова

Т. Я. Сыромолотова
Приказ № 565 от 26 октября 2022 г

**Положение
об организации предоставления
услуги
по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня
(с изменениями)**

г. Саратов

Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней детей принимается образовательной организацией, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом образовательной организации. В группе продленного дня осуществляется присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно - оздоровительные и культурные мероприятия.

(часть 7.1. введена Федеральным законом от 14.07.2022 № 301-ФЗ)

1. Общие положения

1.1. Группы продленного дня муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Медико- биологический лицей» г. Саратова (далее по тексту – Образовательная организация: ОО) создаются с целью формирования у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы, ответственного отношения к выполнению домашних заданий, глубокого и осмысленного пополнения своих знаний, а также для оказания практической помощи семье и создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

1.2 Организация деятельности групп продленного дня в образовательной организации регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, (далее - Федеральный закон);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил «СП

2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998гв редакции от 31.07.2020 года,
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

□ письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную

деятельностью основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);

- Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1. /2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы общеобразовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16.
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.07.2020 № 20 "О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов".
- «Об организации работы общеобразовательных организаций» № 02/16587-2020-24 от 12.08.2020, ГД-1192/03 от 12.08.2020
- Уставом ОО и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.4 Основными задачами создания ГПД ОО являются:

- Организация пребывания обучающихся в ОО до начала занятий (после окончания занятий) ;
- Организация пребывания обучающихся в ОО при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей обучающихся;
- Организация пребывания обучающихся в ОО для активного участия во внеклассной работе

2. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

2.1. Прием обучающихся в ГПД осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

При комплектовании групп продленного дня следует учитывать:

- Состав семьи;
- Занятость родителей;
- Домашние условия воспитания детей и материальное обеспечение семьи;

- Успехи и трудности детей в учебе.

Преимущественное право при зачислении в ГПД предоставляется следующим категориям детей из социально- незащищенных семей:

- малоимущие, имеющие подтверждающие свой статус документы,
- опекаемые, имеющие подтверждающие свой статус документы,
- дети-сироты, имеющие подтверждающие свой статус документы,
- дети- инвалиды, имеющие подтверждающие свой статус документы,
- многодетные, имеющие подтверждающие свой статус документы,
- матери- одиночки, имеющие подтверждающие свой статус документы.
- дети, родители которых являются участниками СВО.

При большом количестве заявлений создается комиссия. В состав комиссии входит классный руководитель, зам директора по УР, председатель управляющего совета ОО. Эта комиссия после рассмотрения всех заявлений предварительно рекомендует директору ОО для утверждения рассмотренный состав ГПД.

2.2. На основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся формируются списки групп продленного дня.

2.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании приказа директора ОО о зачислении в обучающегося в ГПД, как правило, с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года.

2.4. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется на основании приказа директора ОО по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.5. Количество ГПД определяется штатным расписанием и количеством заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) о приеме детей в ГПД.

2.6. ОО организует ГПД для учащихся 1-4 классов .

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, должностной инструкцией воспитателя , планом работы воспитателя ГПД и режимом дня, которые утверждаются директором ОО и контролируются заместителем директора по ВР.

2.8. Воспитатель ГПД ведет журнал ГПД, в котором осуществляет учет посещаемости обучающимися ГПД.

2.9. Недельная предельно допустимая нагрузка для детей в ГПД составляет 30 часов. В исключительных случаях по заявлению или просьбе родителей (законных представителей) обучающийся может быть отпущен раньше установленного времени.

2.10. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателя в ГПД 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

2.11. Во время работы ГПД могут быть проведены мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению, внеурочной деятельности, дополнительного образования, в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием занятий внеурочной деятельности.

2.12. Режим дня должен обеспечивать сочетание оздоровления, обучения, труда, отдыха детей с учетом продолжительности их пребывания в группе продленного дня.

3. Организация работы ГПД в образовательной организации

3.1 Предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы.

3.2 Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД,
- приказом ОО о зачислении обучающегося в ГПД.

3.3. ГПД в текущем учебном году открываются на основании приказа руководителя ОО с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима работы ГПД. Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком ОО.

ОО организует ГПД только для учащихся, включенных в контингент данной образовательной организации. Рекомендуемая наполняемость ГПД - 25 человек.

3.5. При организации ГПД создаются условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивается соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:

- ГПД комплектуется из обучающихся классов одной параллели;
- за каждой группой закреплён отдельный учебный кабинет,
- в отсутствие воспитанников производится сквозное проветривание кабинетов,
- строго по графику осуществляется обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек с использованием дезинфицирующих средств,
- составляется график посещения столовой,

3.6. ОО самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД. При разработке режима работы ГПД учитывается режим и расписание занятий внеурочной деятельности и расписание занятий по программам дополнительного образования детей ОО. В ОО организуются группы с 6-часовым режимом работы.

3.7. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- возможность организации дневного сна для обучающихся 1-х классов;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

3.8. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, обеспечивается рациональная организация режима дня, начиная с момента прихода в ОО, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, включая двигательную активность на воздухе до начала самоподготовки и участие в мероприятиях эмоционального характера после нее.

3.9. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени отводится мероприятиям на свежем воздухе.

3.10. Самоподготовка учащихся предусматривает:

- организацию выполнения уроков (домашнего задания);
- организовывать самоподготовку до 11.00 (15.00-16.00) часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;

ограничивать длительность выполнения домашних (или дополнительных) заданий, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): в 1 классах- 1 час, 2-3 классах — 1,5 часа;

- предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
- предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам.

При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности читального зала ИСЦ ОО.. Учебная и справочная литература может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть использованы индивидуальные или групповые консультации для учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.11. В ОО организовано питание обучающихся в ГПД:

для обучающихся во вторую смену- завтрак, для обучающихся в первую смену- обед и полдник. Питание обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется строго по графику.

3.12. В ОО проводится мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) (несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг.

3.13. В отношении учащихся, зачисленных в контингент ОО, родителям (законным представителям) в течение учебного года необходимо написать

заявление о зачислении в ГПД, зачисление в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению ОО обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.14. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается ОО. Обучающиеся, зачисленные в группу продленного дня, обязаны посещать её регулярно, соблюдать правила поведения в ОО. Систематическое непосещение группы продленного дня без уважительной причины может быть основанием для инициирования процедуры отчисления из группы.

3.15 Текущая деятельность ГПД регламентируется данным Положением о ГПД, рабочей программой воспитателя ГПД и режимом дня.

3.16. Учащиеся группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых ОО, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других мероприятиях для учащихся.

3.17. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать учащихся для посещения занятий в кружках и секциях ОО, дополнительного образования детей в сопровождении взрослого или по отдельной письменной договоренности с родителями.

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

4.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя: организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

4.2. Для учащихся, которые посещают ГПД, организуется питание (завтрак, обед, полдник) за счет средств бюджета г. Саратова. Режим питания и кратность приема пищи устанавливаются в зависимости от времени пребывания учащегося в образовательном учреждении.

4.3. Родители (законные представители) учащихся могут приводить и забирать обучающихся с ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД, о чем в журнале ГПД делается соответствующая отметка (с указанием времени).

4.4. Родители (законные представители) при отмене учебных занятий из- за неблагоприятных погодных условий в силу своей занятости на работе вправе привести в ГПД своего ребенка в часы работы ГПД.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений группы продленного дня

5.1. Права и обязанности работников, занятых в группе продленного дня, и учащихся определяются Уставом ОО, Правилами трудового внутреннего распорядка, Правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

5.2. Директор ОО (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся; организует горячее питание и отдых обучающихся; при необходимости принимает на работу по совместительству педагогов дополнительного образования для

проведения воспитательной работы с учащимися группы; 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 образовательной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (в т.ч журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость занятий группы учащимися.

5.4 Воспитатель, работая в штатном режиме, неуклонно соблюдает дополнительные требования санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020, меры профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.5. Учащиеся участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

5.6. Родители учащихся обязаны: оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

Родители несут ответственность за:

- своевременный уход детей из ОО по окончании работы группы продленного дня, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД;
- внешний вид учащегося, соответствующий требованиям Устава образовательной организации;
- воспитание своих детей, за занятия в системе дополнительного образования в первой (второй) половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.7. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав ОО, бережно относиться к имуществу образовательной организации;
- соблюдать правила поведения в ОО, в группе продленного дня;

- выполнять требования воспитателей, работников ОО по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Учащиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Управление группой продленного дня

6.1. Зачисление в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей несовершеннолетних).

6.2. Ведение электронного журнала группы продленного дня обязательно и контролируется директором (заместителем директора по УВР) ОО.

6.3. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории ОО должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены приказом директора ОО.

6.4. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность каждого определяется должностной инструкцией или приказом).

6.5. Администрация ОО прилагает усилия для организации дополнительного образования детей в рамках пребывания учащихся в группе продленного дня.

7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

7.1. Руководитель ОО, заместитель директора, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организацию горячего питания и отдыха учащихся,
- утверждение режима работы ГПД,
- организацию методической работы воспитателей,
- контроль за состоянием работы ГПД

7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка ОО, распоряжений директора ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8. Документация и отчетность ГПД:

8.1. Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД(приложение № 1);

8.2. Приказ об открытии ГПД на новый учебный год;

8.3. Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД;

8.4. Должностная инструкция воспитателя ГПД;

8.5. Перспективный план работы воспитателя ГПД на год

8.5. Календарно- тематический план воспитателя ГПД ;

8.6. Электронный журнал работы ГПД;

8.7. Отчет воспитателя о работе ГПД (на конец учебного года).

9. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

9.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся» .

9.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в том числе:

- воспитателям ОО для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня устанавливается норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

9.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет руководитель ОО или его заместитель (ответственность определяется приказом руководителя образовательной организации)

Директору МАОУ «МБЛ» г. Саратова
Т. Я. Сыромолотовой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающей(го) по адресу:

(название населенного пункта,

улица, дом №, кв. №)

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына/мою дочь (нужное подчеркнуть)
(ФИО) _____

дата рождения _____, ученика/учащуюся
_____ класса,

в _____
(указать название услуги)

с _____ по _____ по причине _____

(дата)

(дата)

(указать причину)

Сведения о родителях (законных представителях)

	Отец	Мать
ФИО		
Место работы		
Контактный телефон		

С лицензией на осуществление образовательной деятельности МАОУ
«МБЛ» г. Саратова,
свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом
учреждения,
ознакомлен(а)

Подпись _____

Даю свое **согласие** на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего законодательством Российской Федерации. Согласно статье
9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных
данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31,
ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

Подпись _____ / _____ /
Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

Приложение 2

Ф О Р М А

заявления об отчислении из группы продленного дня

Директору МАОУ «МБЛ» г. Саратова
Т. Я. Сыромолотовой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающей(го) по адресу:

(название населенного пункта,

улица, дом №, кв. №)

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына/мою дочь (нужное подчеркнуть)

(ФИО) _____

дата рождения _____, ученика/учащуюся

_____ класса,

из _____

(указать название услуги)

с _____

(дата)

Подпись _____ / _____ /
Дата подачи заявления ____ . ____ . ____

РЕЖИМ РАБОТЫ ГРУППЫ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

Для 1 классов

(не стала печатать отдельно по четвертям, т к в 1 четверти при начале уроков в 9.00 3 урока и 4 урок- динамическая пауза заканчиваются в 11.55, во 2 четверти 4 урока заканчиваются в 11.55, в 3 и 4 четверти при начале уроков в 8.30 и длительности 40 мин 4 урока заканчиваются также в 11.55)

12.00 – 12.15. – организационный момент, приход детей в ГПД

12.15 -13.15 – игры, прогулка на свежем воздухе

13.15-13.25- подготовка к обеду

13.25 – 14.05. – обед

14.05 – 15.05 – сон

15.05-15.15 –полдник

15.15 – 16.15 - самоподготовка

16.15 – 16.45 – клубный час, внеклассное мероприятие, творческое занятие

16.45 – 17.45 – прогулка, занятия по интересам

17.45 – 18.00 – уход домой

Для 2-3 классов

07.15.-07.30-организационный момент, приход детей в ГПД

07.30-08.00- прогулка, зарядка

08.00-08.30-завтрак

08.30-10.00-самоподготовка

10.00-11.30- прогулка, игры, занятия в кружках, творческое занятие

11.30-12.30-внеклассное мероприятие

12.30-13.00- подготовка к занятиям второй смены, уход в классы