

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 33
(МАОУ г. Иркутска СОШ № 33)**

**664035, г. Иркутск, мкр. Лесной, ул. Девичья. Стр. 20
тел./факс: (3952)486633, e-mail: school33irk@mail.ru
ОГРН 1193850023487, ИНН/КПП 3849074382/384901001**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МАОУ СОШ № 33
(протокол от 30.09.2021 №1)

РАССМОТРЕНО
на заседании родительского
комитета (протокол от
30.09.2021г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ г. Иркутска
СОШ №33
от 30.08.2021 № 01.10-243
Директор МАОУ СОШ №33
А.М. Третьякова

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Иркутска СОШ № 33
(МАОУ г. Иркутска СОШ № 33)

**Положение
о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2019 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", "Санитарно-эпидемиологические требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СП 2.4.3648-20, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 , письмом Министерства Образования и науки от 24.09.2014г. № 08-1346 и уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Иркутска средняя общеобразовательная школа № 33» (далее - школа).

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

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

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках дополнительного образования, игровой, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) воспитанников 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 воспитанников одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из воспитанников разных классов школы.

2.4. Комплектование ГПД проводится в августе. Группы продлённого дня открываются в школе по запросам родителей (законных представителей) обучающихся на бюджетной основе, при предоставлении документов.

- заявление о зачислении в ГПД

- справка о прописке / составе семьи

- документы, подтверждающие полную занятость законных представителей в очном формате работы

- иные документы, подтверждающие наличие социальных льгот (многодетная семья, малообеспеченные и др.).

2.5. Количество групп продлённого дня в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, с учётом санитарных норм, контрольных нормативов и выделенных помещений.

2.6. Списочный состав воспитанников, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей), на основе протокола комиссии по формированию списка воспитанников ГПД (Приложение № 1). Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора школы.

Зачисление воспитанников в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. ГПД функционирует:

Для обучающихся 1 смены с 11.30 до 18.00

Для обучающихся 2 смены – с 8-00 до 11.30

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

2.9. 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) (Приложение № 2).

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание воспитанников, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Воспитатель ГПД во время обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке, или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка воспитанников) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки воспитанников воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации воспитанников по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку воспитанников, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости воспитанников во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Воспитанники, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанников для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких воспитанников с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение воспитанников, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход воспитанников, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье воспитанников, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности

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

4.2. Воспитанников, 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 в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

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

4.5. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

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

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица и необходимости задержаться на рабочем месте. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано с родителями (законными представителями) по телефону с последующим получением от родителей письменного разрешения.

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается 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.

6. 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) воспитанников 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.

7. Контроль за деятельностью ГПД

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

- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- журнал посещаемости воспитанников в ГПД;

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.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 33
(МАОУ г. Иркутска СОШ № 33)**

**664035, г. Иркутск, мкр. Лесной, ул. Девичья, стр. 20
тел./факс: (3952)486633, e-mail: school33irk@mail.ru
ОГРН 1193850023487, ИНН/КПП 3849074382/384901001**

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии по формированию списка воспитанников ГПД

Присутствовали:

Повестка совещания:

1. Рассмотрение представленных документов для зачисления в ГПД
2. Утверждение списков

Решение:

1. По результатам работы комиссии утвердить список воспитанников ГПД:
2. Отклонить все остальные заявления по причине предоставления неполного пакета документов, либо отсутствия документов.

Члены комиссии