



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 763»**

Москва 129336, улица Стартовая, д.27, корп. 3

E-mail: 763@edu.mos.ru

телефон: (495) 474-90-60, факс: (495) 474-90-60 адрес сайта: <http://sch763sv-new.mskobr.ru/>

ОКПО 29161592, ОГРН 1147746986056, ИНН/КПП 7716783901/771601001

«Согласовано»
на заседании Управляющего Совета
ГБОУ Школы № 763

Председатель Управляющего Совета
Б.В. Поликарпов
«20» ноября 2018 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ Школы № 763

А.М. Борисов

«20» ноября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
В ГБОУ ШКОЛА № 763**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня в ГБОУ «Школа №763» (далее – Положение) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня в ГБОУ «Школа №763» (далее - ГПД).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-12», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 24 ноября 2015 года).
- 1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания (обед), хозяйственно-бытового обслуживания (ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривания и др.), обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр, отдыха детей, самоподготовки, занятий по интересам, посещение школьных кружков по заявлению родителей).
- 1.4. Общеобразовательная организация обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.
- 1.5. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми устанавливается образовательной организацией по согласованию с Учредителем.
- 2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в ГБОУ «Школа №763»**
 - 2.1. Группа продлённого дня создаётся в ГБОУ Школа № 763 (далее – Школа) на основании приказа директора о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми после уроков и внеурочной деятельности в соответствии с утверждённым режимом.
 - 2.2. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением о порядке организации присмотра и ухода, утвержденным директором образовательного учреждения в установленном порядке.
 - 2.3. Зачисление обучающихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключённого договора между родителями (законными представителями) и Школой.
 - 2.4. В целях максимального учета интересов всех участников образовательного процесса в Школе учащиеся могут находиться в ГПД с момента окончания уроков до 19:00. В каникулярное время присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляется с 9.00 до 13. 00 (без питания).
 - 2.5. ГПД могут посещать обучающиеся, родители (законные представители) которых заключили договор.
 - 2.6. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 22, но не более 40 человек.
 - 2.7. Отчисление обучающихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из Школы, нарушения родителями (законными представителями) условий договора по оплате.

- 2.8. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещаются на официальном сайте Школы.
- 2.9. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый залы, библиотека. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог-библиотекарь и другие педагогические работники.
- 2.10. Деятельность ГПД регламентируется планом работы, который утверждается заместителем директора (или иным уполномоченным на это лицом). Режим ГПД утверждается приказом директора школы.
- 2.11. Работник ГПД планирует и организует деятельность воспитанников, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 2.12. Комплектовать ГПД рекомендуется из учащихся параллельных классов, но при необходимости из учащихся разных параллелей.
- 2.13. В режиме дня должны обязательно предусматриваться: питание, прогулка, организация самоподготовки, общественно-полезный труд, физкультурно-оздоровительные мероприятия.
- 2.14. Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Учащиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.
- 2.15. При организации занятий по интересам продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для учащихся 1-2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов.
- 2.16. При организации работы ГПД предусмотрен обед в период пребывания в группе. Правильно организованное и рациональное питание является важнейшим оздоровительным фактором. Конкретный размер платы устанавливается поставщиком питания и оплачивается родителями (законными представителями) отдельно на лицевой счет карты учащегося.

3. Права и обязанности участников группы продленного дня по присмотру и уходу за детьми

3.1. Работники ГПД обязаны:

- ознакомить родителей (законных представителей) с режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД;
- оказывать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка;
- обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка, рациональную организацию режима дня, соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД;
- информировать родителей (законных представителей) о режиме дня ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам;
- предоставлять родителям (законным представителям) интересующую его информацию о работе ГПД;
- информировать родителей (законных представителей) о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД;
- сохранять за ребенком место на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в случае его отсутствия по уважительной причине;
- организовывать питание детей;
- организовывать прогулки, подвижные игры;
- организовывать самоподготовку, занятия по интересам;
- осуществлять контроль посещения детьми дополнительных (платных или бесплатных) занятий в установленное время по заявлению родителей (законных представителей);

- своевременно оформлять школьную документацию.

3.2. Работники ГПД несут ответственность за:

- качество услуги присмотра и ухода за детьми;
- соблюдение установленного режима дня;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

3.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- написать заявление о зачислении в ГПД;
- знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми;
- ежемесячно, в срок не позднее 10-го числа текущего месяца, своевременно и в полном объеме вносить плату за осуществление присмотра и ухода в ГПД;
- обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому;
- уведомлять работника ГПД в случае невозможности посещения ребенком ГПД посредством телефонной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора Школы дни недели и время пребывания ребенка в объединениях дополнительного образования, самостоятельный уход из ГПД и т.п.;
- сообщать об изменении контактного телефона и места жительства в течение 10 дней;
- нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества Школы и имущества других детей при наличии вины;
- являться для беседы в Школу по вызову работника ГПД или администрации;
- проявлять уважение к администрации, педагогам и техническому персоналу Школы.

3.4. Родители несут ответственность:

- за внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка для учащихся;
- за своевременный приход за ребенком;
- за состояние здоровья ребенка;
- за выполнение санитарно-гигиенических норм.

3.5. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в Школе, в ГПД.

3.6. Учащиеся имеют право:

- свободно выражать собственные взгляды и убеждения,
- на уважение человеческого достоинства;
- на получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей.

4. Документация групп продленного дня по присмотру и уходу за детьми и отчетность.

4.1. Заявления родителей (законных представителей).

4.2. Договоры с родителями (законными представителями).

4.3. Списки учащихся в ГПД.

4.4. Режим работы ГПД.

4.5. Ежедневный план работы ГПД.

4.6.Журнал ГПД.

4.7.Табель учета посещаемости детей за текущий месяц.

Работники ГПД сдают ежемесячно табель учета посещаемости лицу, отвечающему за работу ГПД в соответствии с приказом директора Школы.