

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «ИСОШ № им.Н.П.Наумова»  
(протокол от 22.01.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «ИСОШ № 1  
им.Н.П.Наумова»  
от 22.01.2024 № 20-1

## **Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в**

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Ивангородская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.П.Наумова»

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» (далее-Порядок), разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением АМО «Кингисеппский муниципальный район» от 22.12.2023 года № 3949;
- санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.

1.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3. ГПД открывается в целях оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, социальной защиты обучающихся, обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними, усиления помощи семье в обучении и воспитании детей.

1.4. 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);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей, внеурочной деятельности при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- обеспечение здоровьесберегающего режима дня обучающегося в соответствии с физиологическими особенностями и санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

1.5. Размер родительской платы может быть снижен для льготных категорий обучающихся согласно Положению об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг.

## **2. Порядок комплектования групп продленного дня**

2.1. Количество ГПД в МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» определяется, исходя из потребностей, санитарных норм и условий, созданных в общеобразовательном учреждении для осуществления присмотра и ухода, по согласованию с Учредителем.

2.2. Комплектование ГПД производится для обучающихся общеобразовательного учреждения:

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

При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

2.3. Рекомендуемая наполняемость ГПД - не более 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья - не более 15 человек.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» по письменному заявлению родителей (законных представителей) о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД на начало текущего учебного года.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

2.6. Между МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» и родителями (законными представителями) заключается договор о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой - у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- отчисления обучающегося из общеобразовательного учреждения;
- невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (при оказании услуги ГПД за плату, взимаемую с родителей (законных представителей) обучающихся).

## **3. Организация деятельности групп продленного дня:**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком, регламентирующим организацию деятельности ГПД;
- режимом работы МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова»;
- локальным нормативным актом,
- приказами директора МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы ГПД;

- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно - эпидемиологическими требованиями.

3.3. В ГПД могут осуществляться следующие виды деятельности: присмотр и уход за детьми, их воспитание, подготовка к учебным занятиям, физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

3.4. При осуществлении присмотра и ухода в ГПД должны быть созданы условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся.

3.5. Для воспитанников ГПД полдник организуется в школьной столовой.

3.6. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД, обеспечивается медицинскими работниками согласно договору, заключенному общеобразовательным учреждением с ГБУЗ ЛО «Кингисеппская межрайонная больница им. П.Н.Прохорова».

3.7. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД.

3.8. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора.

3.8.1 Режим и время работы ГПД разрабатываются с учетом запроса родителей (законных представителей обучающихся), расписания учебных занятий, внеурочной деятельности и работы кружков, спортивных секций, студий, и утверждается распорядительным актом общеобразовательного учреждения.

3.8.2. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения согласно санитарным нормам.

3.8.3. Приготовление уроков проводится в закрепленном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

3.8.4. Курсы внеурочной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования являются частью основных общеобразовательных программ и не могут быть реализованы в ГПД.

3.8.5. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека и другие учебные помещения школы.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Права и обязанности работников ГПД определяются Уставом МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова», правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Порядком.

4.2. Директор МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся.

4.3. Директор МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной приказом директора, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично - ориентированного развития.

4.5. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учётом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет план работы группы.

4.6. Воспитатель ГПД отвечает:

- за состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
  - посещаемость обучающимися ГПД;
  - охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
  - соблюдение установленных санитарно - гигиенических требований к режиму дня;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.