



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Ленинградской области города Кириши

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КИРИШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

187110, г.Кириши, Ленинградской области, ул. Декабристов Бестужевых, д. 15, тел\факс 587-28

ПРИКАЗ

от 31.08.2016

№ 298-под

Об утверждении Положения
о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продлённого дня в МОУ «КСОШ №8»

В соответствии с ч.7 статьи 66 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2013 и в целях предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня Муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа №8», на основании решения Педсовета № 192/1 от 28.08.2016

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в МОУ «КСОШ №8» (Приложение №1).
2. Королевой О.А., администратору школьного сайта, опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МОУ «КСОШ №8
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МОУ «КСОШ № 8»

Е.А.Королева

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Киришская средняя общеобразовательная школа № 8"

Приложение №1

Принято на педагогическом
совете МОУ «КСОШ №8»
Протокол № 192/1 от 28.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «КСОШ № 8»
_____ Е.А. Королева
Приказ № 298-под от 31.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в МОУ «КСОШ №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.7 статьи 66 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2013, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 (зарегистрированного в Минюсте России 03.03.2011г., регистрационный номер 19993) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня», Уставом ОУ.

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

1.3. В ГПД (помимо завтрака во время учебных занятий) в школе организуется 1-разовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств
Время обеда: 13:00 – 13:30 часов.

1.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

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

- организацию питания
- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр), настольных игр и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (кружки, библиотека) и др.

1.6. В соответствии со статьей 65, частью 8 статьи 66 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2013 учредитель образовательной организации за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Порядок комплектования и организация деятельности

2.1. Группа продленного дня создается в ОУ следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- организуется сбор заявлений родителей (законных представителей);
- комплектуется контингент группы обучающихся:
 - одной параллели классов;
 - одной ступени обучения;
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима дня ГПД.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей) и заключения двухстороннего договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня.

2.3. Школа организует ГПД для обучающихся 1-4 классов с наполняемостью не менее 25 человек.

2.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующего работу ГПД.

2.5. 1 ставка воспитателя ГПД - 30 часов.

2.6. Количество часов нахождения обучающегося в группе продленного дня определяется потребностью родителей.

2.7. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН по организации и режиму работы групп продленного дня.

В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет не менее 1,5 часов. Продолжительность консультаций воспитателя по выполнению домашнего задания определяется классом обучения:

во 2-м – до 1,5 часа, в 3-4-х – до 2 часов.

В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

3. Управление группами продленного дня

3.1. Воспитателем ГПД является педагог школы, имеющий высшее или среднее специальное образование. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором.

3.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекается учебно-воспитательный педагогический персонал (психолог, логопед, библиотекарь) и другие педагогические работники.

3.3. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР, отвечающий за работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

4. Обязанности воспитателя ГПД:

Осуществляет набор детей в соответствии с требованиями, указанными в общих положениях.

Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГПД.

Уделяет внимание сохранению здоровья детей (проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим учебы и отдыха).

Использует в работе здоровьесберегающие технологии.

Поддерживает связь с родителями своей группы.

Добивается соблюдения всеми детьми группы «Правил для учащихся» школы.
Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

Организует участие в общешкольных, районных и других смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД; об изменениях расписания руководитель сообщает в письменной форме зам.директора по УВР.

5. Документация и отчетность воспитателя ГПД:

Воспитатель ГПД ведет набор в группу до 04.09 на основании заявлений родителей.

Сдает список и расписание зам. директора по УВР до 05.09

Предоставляет календарно-тематическое планирование зам. директора по УВР до 15.09.

Ежедневно ведет журнал посещаемости.

Сдает журнал на проверку в конце каждой четверти.

Подает анализ работы за год зам. директора по УВР и выполнение программы за год до 15.05.

6. Выполнение правил по охране труда

Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД.

Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, воспитатель: - оперативно извещает руководство о возникновении ЧС

- участвует в эвакуации детей

- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

7. Права воспитателя ГПД

Самостоятельно выбирает формы, методы, приемы работы с детьми, планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

Участвует в работе педсовета, вносит предложения о совершенствовании работы ГПД. Имеет право на защиту собственной чести и достоинства.

В пределах своей компетенции дает обязательные распоряжения детям группы.

В необходимых случаях вызывает от лица школы родителей детей.

8. Ответственность

Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или устава школы.

9. Оценка работы

Работа воспитателя ГПД оценивается администрацией школы, по отзывам родителей, учащихся с помощью тестовых методик, результатам контроля и участия в общешкольных, районных, городских мероприятиях.

10. Оплата и стимулирование

Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании тарифной сетки, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени.

Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании.