

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от «31» 08 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГОБУ «Камчатская
школа – интернат для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей»
В.В. Кротова
Приказ № 84/08 от «31» 08 2023



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА
ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ В КГОБУ
«КАМЧАТСКАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения РФ от 22.03. 2021 № 115;
- СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020 № 28;
- Уставом и локальными актами ОУ.
- 1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее - ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости обучающихся школы до или 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 ребёнком в период нахождения последнего в школе;
 - Организация и предоставление питания (завтрак, обед, полдник);

- Организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- Создание условий для осуществлением ребёнком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- Создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГПД.

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открываются приказом директора или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утверждённым режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с календарным 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 определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- Не менее 2,5 м² на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- Не менее 3,5 м² на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;
- При этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09. 2020 №28).
- По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся до 31 августа. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы

воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. ГПД функционирует с 12.00 пять дней в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учётом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД.

3.1. Школа организует питание обучающихся (полдник), посещающих ГПД, за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся за исключением льготной категории обучающихся. Стоимость питания (полдник) не включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Воспитатель ГПД во время обеда или полдника находится в столовой вместе с обучающимися, 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 в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

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

3.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования, организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) обучающихся воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законных представителей) обучающихся.

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, занятия кружков по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД,

за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье обучающихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности.

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающего сопровождает классный руководитель.

4.2. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) обучающихся либо уполномоченные ими лица. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребёнку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) обучающихся оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребёнка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающихся своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) обучающегося лишён родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишённый 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 обучающегося из школы.

4.5. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришёл человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребёнком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребёнок знаком с человеком, который пришёл его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося 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) обучающегося или уполномоченного им 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 случай.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания работы группы.

4.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребёнка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.5 настоящего Положения.

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

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по УВР о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, СМС, социальные сети и др.).

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

Заместитель директора по УВР по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося 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 ребёнка уполномоченные органы и организации.

5. Стоимость питания.

5.1. Порядок и сроки оплаты стоимости питания в ГПД определяется договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

6. Контроль за деятельностью ГПД.

6.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведёт установленную документацию и предоставляет её ежемесячно на проверку заместителю директора по УВР.

6.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД предоставляет заместителю директора по УВР письменный отчёт о своей деятельности.

6.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

6.4. Директор школы несёт ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.