

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 02.08.2021 №19)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 02.08.2021 №288

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода
за обучающимися
в группах продлённого дня
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня МБОУ «Лицей №14» НМР РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020 г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.43598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24.09.2014 № 08-1346);
- Уставом МБОУ «Лицей №14» НМР РТ (далее - лицей).

1.2. В соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в лицее созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.3. 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 (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.4. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД лицея учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020 г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.43598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее - СанПиН).

2. Предоставляемые услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

2.1. В группах продленного дня, организованных в лицее, оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

2.1.1. организация питания;

2.1.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД);

2.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

- организация прогулок и отдыха детей;

- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);

2.1.4. организация развивающей, познавательной, трудовой, досуговой и др. деятельности обучающихся (далее - внеучебной деятельности).

2.2. Услуги, перечисленные в подпунктах 2.1.2, 2.1.3., 2.1.4., оказываются лицеем родителям (законным представителям) обучающихся на бесплатной основе.

2.3. Организация питания

2.3.1. В ГПД предусмотрено двухразовое питание детей (завтрак и обед) согласно СанПиН

2.3.2. Порядок организации питания, в т.ч. порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе, определен Положением об организации питания обучающихся в лицее, разработанным в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания школьников, и утвержденным директором лицея.

2.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей

2.4.1. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей предполагает обеспечение требований к санитарному содержанию помещений ГПД в соответствии с СанПиН:

- для групп продленного дня выделяются закрепленные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты;

- все помещения, выделенные для ГПД, дважды подлежат влажной уборке с применением моющих средств: после окончания уроков до начала работы ГПД в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах, и по окончании работы ГПД;

- 1 раз в месяц в помещениях ГПД проводится генеральная уборка;

- для проведения уборки и дезинфекции используются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению;

- с целью предупреждения распространения инфекции при неблагоприятной эпидемиологической ситуации проводятся дополнительные противоэпидемические мероприятия по предписаниям органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

- обеспечивается постоянное наличие в туалетных помещениях мыла, туалетной бумаги;

- уборка территории, предназначенной для прогулки обучающихся ГПД, проводится ежедневно до выхода обучающихся на площадку. Зимой территория очищается от снега и льда.

2.4.2. Ответственным лицом за организацию и полноту выполнения требований к санитарному содержанию помещений ГПД является директор лицея, который в том числе обеспечивает:

- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

- прием на работу в ГПД лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;

- организацию мероприятий по дезинсекции и дератизации силами специализированных организаций в соответствии с нормативно-методическими документами.

2.4.3. Контроль за соблюдением требований к санитарному содержанию помещений, отведенных для ГПД, осуществляет медицинский персонал лицея.

2.5. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня в ГПД

2.5.1. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих группы продленного дня, организуется рациональный режим дня, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.5.2. В режиме дня обязательно предусматриваются: двухразовое питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, развивающая и досуговая деятельность, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.5.3. Режимные моменты ГПД:

- прогулка - активный отдых на свежем воздухе: спортивные, подвижные игры;
- обед - формирование навыков гигиены и культуры питания;
- внеучебная деятельность обучающихся: кружки, занятия по интересам, экскурсии, развивающие занятия;
- самоподготовка (по желанию родителей).

2.5.4. Самоподготовка - организационная форма учебной деятельности в условиях продленного дня по выполнению домашнего задания под руководством воспитателя, в ходе которой целенаправленно формируются навыки самостоятельной работы. Организуя выполнение домашнего задания, воспитатели приучают детей к определенному порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к их четкому, аккуратному выполнению, к умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.

2.5.5. Воспитательные задачи самоподготовки:

- закрепить навыки самообразовательной работы;
- воспитать у обучающихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;
- научить пользоваться справочниками, словарями, дополнительной литературой, работать с библиотекой.

2.5.6. Воспитатель организует работу детей во время самоподготовки, следит за дисциплиной, берет под свою опеку обучающихся, отстающих в учебе.

2.6. Организация внеучебной деятельности обучающихся

2.6.1. Основная цель - максимальное развитие личности каждого ребенка; воспитание сознательного, здорового члена общества, инициативного и думающего, формирование детского интеллекта, целенаправленное развитие у ребенка познавательных психических процессов: внимания, воображения, восприятия, памяти, мышления; раскрытие творческого потенциала каждого ребенка.

2.6.2. Основные задачи:

- помочь обучающимся в усвоении образовательных программ;
- развивать познавательные процессы и интересы личности;
- развивать основные нравственные качества личности ребенка;
- развивать коммуникативные отношения ребенка;
- развивать мыслительные процессы, творческие способности;
- развивать эмоциональную сферу ребенка;
- формировать положительное отношение к труду, желание трудиться, убеждение в том, что трудиться необходимо;
- формировать полезные привычки.

2.6.3. Формы внеучебной деятельности обучающихся в ГПД

- чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, рассказы по кругу, коллективные творческие дела;
- клубный час;
- мастерская добрых дел, День добрых дел, "Салют ветеранам" и др.;
- трудовые операции, общественно-полезный труд;
- групповые занятия, знакомящие с национальными традициями, культурой, духовными ценностями народов России;
- разнообразные игры: подвижные, дидактические, творческие (ролевые, игры - драматизации, музыкальные и др.);
- занятия музыкой, танцами, рисованием, лепкой и др.

2.6.4. При организации внеучебной деятельности обучающихся в ГПД учитывается потребность обучающихся как в умственной, так и в игровой деятельности, а также индивидуальные склонности, интересы и возможности детей.

2.6.5. Обучающиеся группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе лице, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

Воспитатель группы продленного дня может отпускать обучающегося для занятий в платных кружках и секциях на базе лице.

Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:

- могут быть привлечены педагог-организатор, библиотекарь, родители (законные представители) обучающихся;
- могут быть использованы общешкольные помещения: актовый и спортивный залы, библиотека.

2.7. Ответственность за создание необходимых условий для работы групп продленного дня в лице, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, организации горячего питания и отдыха обучающихся несет заместитель директора по АХР.

2.8. Контроль за работой ГПД, организацию методической работы воспитателей осуществляет заместитель директора по УВР.

2.9. Ответственность за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД, соблюдение установленного режима дня, состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми, несут воспитатели в ГПД.

После занятий ГПД ответственность за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся несут родители (законные представители).

2.9.1. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора лице, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

2.9.2. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) обучающегося воспитателю ГПД заблаговременно в форме заявления на имя директора лице.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) обучающегося 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.

2.9.3. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из лица.

2.9.4. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел 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 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 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 заявления на имя директора.

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

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

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

2.9.5. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающегося из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

2.9.6. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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.).

2.9.7. 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 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) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору лицея. Директор лицея или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

2.10. Порядок организации деятельности, режим работы ГПД, права, обязанности, ответственность участников образовательных отношений группы продленного дня, делопроизводство ГПД регулируются локальным нормативным актом «Положение о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня в МБОУ «Лицей №14» НМР РТ»

3. Общий порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня

- 3.1. Группы продленного дня в лицее создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.
- 3.2. Решение об открытии ГПД принимается директором лицея на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.
- 3.3. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД лицея осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.4. Группы продленного дня в лицее комплектуются для обучающихся 1-9-х классов, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.
- 3.5. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве до 25 человек (из расчета не менее 2,5 кв.м в помещении ГПД на одного обучающегося в соответствии с СанПиН).
- 3.6. Набор в ГПД проводится в течение учебного года, но комплектование ГПД на следующий учебный год производится не позднее 25 мая текущего года.
- 3.7. Зачисление детей в ГПД производится на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся, направленного на имя директора МБОУ «Лицей №14» НМР РТ. При отсутствии заявления ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после окончания уроков, согласно расписанию, несут родители (законные представители). Отчисление детей из ГПД производится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.8. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.) с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.
- 3.9. Общее руководство деятельностью групп продленного дня, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора лицея.
- 3.10. Организацию работы ГПД, предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимися осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ГПД в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.
- 3.11. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.
- 3.12. Деятельность группы продленного дня регламентируется режимом дня ГПД, планом работы, который разрабатывается воспитателем и утверждается заместителем директора по УВР.
- 3.13. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих СанПиН, исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

3.14. Предоставление услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.

3.15. Длительность режимного момента в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков.

3.16. Период пребывания обучающегося в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.17. План работы ГПД разрабатывается с учетом расписания внеурочных занятий в образовательном учреждении. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутривидовых мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.18. Информация о деятельности ГПД, перечень услуг по присмотру и уходу за детьми, режим работы ГПД размещаются на информационных стендах в помещениях лицея и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 7 (семь) листов
Директор МБОУ «Лицей № 14» НМР РТ
О.О. Пустоглеснова

