

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 г. Лаишево»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

«Принято»
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №1 г. Лаишево»
Протокол № 4
от « 15 » 04 2015 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №1 г. Лаишево»
Э.И.Абудинова
Введено в действие приказом
№ 10 от _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях» (с изменениями), Уставом гимназии.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности группы продленного дня в гимназии.
- 1.3. Предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) организуется в целях социальной защиты учащихся.
- 1.4. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая.
- 1.5. Контроль за организацией работы ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

II. Цели и задачи ГПД

- 2.1. Целью организации ГПД в гимназии является предоставление услуги по присмотру и уходу за учащимися в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем активного развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.
- 2.2. В задачи ГПД входит:
 - Организация занятий по самоподготовке учащихся;
 - Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
 - Организация досуга и внеурочной деятельности учащихся;
 - Развитие интересов, способностей и дарований учащихся, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

III. Порядок комплектования и организации деятельности

- 3.1. ГПД открываются в гимназии по согласованию с учредителем. Наполняемость группы - 25 человек.
- 3.2. Комплектование ГПД ведется в первую неделю сентября текущего года. Комплектование ГПД может осуществляться из учащихся одного класса, одной параллели классов, либо разновозрастная группа.
- 3.3. Зачисление в ГПД и отчисление в течение года осуществляются приказом директора гимназии по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №1) после заключения договора между гимназией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми.

ГПД (Приложение №2).

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые согласовываются с заместителем директора, курирующим данное направление и утверждаются директором гимназии. Режим дня ГПД строится в соответствии с гигиеническими и педагогическими требованиями.

3.5. ГПД функционируют:

- в первых классах с:
 - 11 ч 25 мин в I четверти (в связи со ступенчатым вхождением в школьную жизнь согласно СанПиНу 2.4.2.2821-10);
 - 12 ч 00 мин во II четверти;
 - III и IV четверти по окончании занятий;
- во 2-5 классах по окончании учебных занятий.

3.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД:

- организация питания;
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организация внеурочной деятельности;
- организация занятий по интересам и др.

3.8. Организация питания.

В ГПД (помимо завтрака и обеда во время учебных занятий) предусмотрено питание детей: полдник. Питание осуществляется в школьной столовой. Родители обязаны своевременно оплачивать питание. Если у ребёнка есть ограничения по питанию, то родители (законные представители) обязаны поставить об этом в известность воспитателя.

3.9. Организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей.

Прогулка является обязательным пунктом режима работы группы. Ребёнок не может быть освобождён от прогулки по просьбе или указанию родителей. Если погодные условия не позволяют вывести детей на улицу, время используется для активного отдыха детей в стенах школы. Родители обязаны обеспечить ребёнка одеждой соответственно сезону и погодным условиям. Продолжительность прогулки составляет не менее 1 часа.

Для организации отдыха в гимназии могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, проводящего учебные или досуговые занятия с воспитанниками.

3.10. Организация самоподготовки (приготовление домашних заданий).

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе самоподготовка отсутствует;
- во 2-3-х классах – до 1,5 часов;
- в 4-5-х классах до 2-х часов.

Во время самоподготовки воспитателем могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

Если родители берут на себя ответственность за выполнение домашнего задания дома, то во время выполнения задания в группе, ребёнок обеспечивается черновиком и выполняет

задание вместе со всеми детьми.

3.11. Организация занятий по интересам.

С участием учащихся проводятся мероприятия эмоционального, развивающего характера (клубные часы, экскурсии, занятия по дополнительному образованию), которые проводятся в соответствии с режимом работы группы.

3.12. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе школы или вне её, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать ученика для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования с указанием, кто его будет сопровождать.

3.13. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается медицинским персоналом гимназии. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами гимназии необходимые санитарно-гигиенические мероприятия.

IV. Управление ГПД. Контроль.

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за работой воспитателей, соблюдением режима дня, правил безопасности, охраны труда и здоровья детей, за ведением документации группы продлённого дня, в соответствии с планированием ВШК.

4.2. Директор гимназии организует мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся качеством данных услуг.

V. Права и обязанности

Права и обязанности работников гимназии, занятых в ГПД, учащихся, посещающих ГПД определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии, Правилами внутреннего распорядка для учащихся школы и настоящим Положением.

5.1.1. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять деятельность по воспитанию детей;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий; оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка, рациональную организацию режима дня, соответствие санитарным нормам и условиям пребывания ребенка в ГПД;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) об отмене работы ГПД по тем или иным причинам; о возможных проблемах, связанных с пребыванием ребенка в ГПД;
- предоставлять родителям (законным представителям) интересующую их информацию о работе ГПД;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.1.2. Воспитатель ГПД несет ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка гимназии;
- жизнь, здоровье и безопасность учащихся во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.2.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми;
- помогать в организации досуга учащихся;
- в случае невозможности посещения ребенком ГПД уведомить воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора гимназии дни недели и время пребывания ребенка в объединениях, объединениях по интересам, кружках, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды гимназия не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);
- своевременно являться в гимназию для беседы.

5.2.2. Родители несут ответственность:

- внешний вид учащегося, требуемый Положением о школьной форме и внешнем виде учащегося;
- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования;
- за состояние здоровья ребенка.

5.3.1. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка учащихся гимназии;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- выполнять требования работников гимназии по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.3.2. Учащиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

VI. Документация ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- ежегодный приказ директора гимназии об организации работы групп продлённого дня в соответствии с муниципальным заданием с указанием контингента учащихся и педагогических работников, работающих с группой, определения учебного помещения;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ГПД;
- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- журнал ГПД;
- списки учащихся посещающих занятия дополнительного образования.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; выдают необходимую информацию – по мере необходимости.

VII. Заключительные положения

7.1. Данное Положение принимается Педагогическим советом гимназии, утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом гимназии в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора гимназии и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

Приложение 1
к Положению о группе продленного дня

Зачислить в ГПД
с «___» _____ 201__г.

Директор школы:

Директору МБОУ «Гимназия №1
г.Лаишево»

от _____
проживающей/его по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего (мою) сына (дочь) _____

_____ ,
ученика (цу) ___-___ класса в группу продлённого дня с «___» _____ 201__г.

Данные о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____
место работы _____
должность _____
телефоны: рабочий _____, сотовый _____

Отец: Ф.И.О. _____
место работы _____
должность _____
телефоны: рабочий _____, сотовый _____

Дополнительные сведения:

1. Ребенок будет посещать ГПД до _____ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет _____
(указать ФИО)
3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в _____ часов.
4. Секции и кружки. посещаемые ребёнком вне школы (на которые его необходимо отпускать, с указанием дня недели, времени и кто будет его сопровождать):

_____.
5. На что обратить внимание воспитателю: _____
_____.

С Положением о группе продленного дня, режимом работы группы, другими документами, регламентирующими предоставление услуги по присмотру и уходу за

учащимися в группе продленного дня, права и обязанности учащихся _____
_____ ознакомлен (а).

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о группе продленного дня

ДОГОВОР

об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня

г. Лаишево

«___» _____ 201_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 г.Лаишево» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево») (в дальнейшем – **Исполнитель**) в лице директора гимназии _____ действующей на основании Устава с одной стороны и _____

(фамилия, имя, отчество и статус представителя несовершеннолетнего учащегося)

(в дальнейшем - **Родитель**) с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня (далее - **ГПД**) за _____, учащегося _____ класса (Ф.И. несовершеннолетнего учащегося)

(далее – Ребенок).

1.2. Услуга за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД предоставляется бесплатно.

1.3. Предоставление услуги осуществляется **Исполнителем** ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с _____ часов до _____ часов.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в **ГПД** на основании заявления **Родителя**, поданного на имя директора гимназии, после подписания обеими сторонами настоящего договора.

2.1.2. Информировать **Родителя** о режиме дня **ГПД**, об оплате за питание, о ходе и результатах воспитательного процесса, об изменении или отмене работы **ГПД** по тем или иным причинам.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья **Ребенка** во время его пребывания в **ГПД**.

2.1.4. Обеспечить воспитание и развитие, а также присмотр и уход за **Ребенком**.

2.1.5. Обеспечить горячее питание **Ребенка** (обед, полдник) в школьной столовой за счет средств **Родителя**.

2.1.6. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания **Ребенка** в **ГПД**.

2.1.7. По желанию **Родителя** предоставить **Ребенку**, посещающему **ГПД**, возможность участвовать в блоке дополнительного образования.

2.1.8. На основании письменного заявления **Родителя** сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.9. Предоставить **Родителю** интересующую его информацию о работе **ГПД**.

2.1.10. Информировать **Родителя** о возможных проблемах, связанных с пребыванием его **Ребенка** в **ГПД**, решение которых зависит от **Родителя** или от обеих сторон договора.

2.1.11. Ознакомить **Родителя** с Уставом гимназии, лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в **ГПД**.

2.1.12. Соблюдать настоящий договор.

2.1.13. Обеспечить защиту персональных данных **Ребенка** и **Родителя** в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Защищать права и достоинства **Ребенка**, следить за соблюдением его прав **Родителем**.

2.2.2. Приостанавливать работу **ГПД** в случае аварии, ремонта и т.д., уведомив об этом **Родителя**.

2.2.3. Расторгнуть договор досрочно, если **Родитель** будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется **Родителю** за 5 (пять) дней.

2.2.4. Отчислить **Ребенка** из **ГПД**:

- за систематическое непосещение **ГПД** без уважительной причины в течение месяца;
- за нарушение режима пребывания в **ГПД**;
- по заявлению **Родителя**;
- при переходе в другое общеобразовательное учреждение.

2.3. Родитель обязан:

2.3.1. Подать заявление о зачислении **Ребенка** в **ГПД** (указав, кто его будет забирать или **Ребенок** самостоятельно будет добираться до дома), заключить договор с гимназией на посещение **Ребенком** **ГПД**.

2.3.2. Знать требования, предъявляемые к **Ребенку** в **ГПД**, содействовать их выполнению **Ребенком**.

2.3.3. При поступлении **Ребенка** в **ГПД** своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Исполнителем.

2.3.4. Не приводить **Ребенка** в **ГПД** с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других учащихся.

2.3.5. Своевременно и в полном объеме вносить плату за питание **Ребенка** в **ГПД**.

2.3.6. Обеспечить систематическое посещение **ГПД** **Ребенком**, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения **ГПД** или невозможности посещения **Ребенком** **ГПД** своевременно информировать об этом **Исполнителя**.

2.3.7. Обеспечить **Ребенка**:

- сменной обувью;
- для деятельности по физической культуре спортивной одеждой и обувью;
- одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- необходимыми предметами личной гигиены.

2.3.8. В случае невозможности посещения **Ребенком** **ГПД**, **Родитель** уведомляет администрацию гимназии или воспитателя **ГПД** об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.3.9. Подтверждать письменным заявлением на имя директора гимназии дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из **ГПД** и т.п. (в эти периоды гимназия не несет ответственность за

жизнь и здоровье ребенка).

2.3.10. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства

2.3.11. По просьбе **Исполнителя** являться для беседы в гимназию.

2.3.12. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Защищать законные права и интересы **Ребенка**.

2.4.2. В случае конфликта между **Родителем** и воспитателем ГПД обратиться к администрации гимназии.

2.4.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора.

2.4.4. Знакомиться с Уставом гимназии и другими документами, регламентирующими присмотр и уход за **Ребенком** в ГПД.

2.4.5. Посещать гимназию и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

2.4.6. В случае нарушения прав **Ребенка** в ГПД информировать об этом администрацию гимназии.

2.4.7. Вносить **Исполнителю** предложения по улучшению работы с **Ребенком** в ГПД, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг в ГПД.

2.4.8. Выбирать дополнительные образовательные услуги в соответствии с положением о предоставлении таких услуг.

2.4.9. Присутствовать на любых мероприятиях с **Ребенком** при условии предварительной договоренности с директором, учителем или воспитателем.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств одной из сторон, другая сторона освобождается от своих обязательств по данному договору.

3.2. Все споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке.

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, действует в течении 201__-201__ г. учебного года до «___» _____ 201__ г.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

4.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у **Исполнителя**, другой у **Родителя**.

V. ПОДПИСИ и РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Директор МБОУ «Гимназия №1
г.Лаишево» _____

Юридический адрес:

422610, Республика Татарстан,
г.Лаишево, ул.Маяковского, д.1
Телефон/факс: 8 (84378) 2-81-39

«___» _____ 201__ г.

От Родителей (законных представителей)

(заполняется родителем собственноручно)

Гр _____

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан, дата _____

Адрес: _____

Телефон: _____

«___» _____ 201__ г. _____

(подпись)

Экземпляр договора получила: *(дата, подпись)*