

**Челябинская область**  
**Частное образовательное учреждение дополнительного образования**  
**«Православная школа»**  
**Златоустовского городского округа**

456200 Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. И.И. Шишкина, д.14  
Тел.: 8 (351) 66-31-44 Эл. адрес: [shpravzlat@mail.ru](mailto:shpravzlat@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 4 от 26.08.20г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 20 от 26.08.20



**Положение**  
**о группе продленного дня в**  
**ЧОУДО «Православная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Православная школа» (далее ЧОУДО «Православная школа») регулирует деятельность групп продленного дня (далее ГПД) в ЧОУДО «Православная школа», реализующего образовательную программу дополнительного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

1.3. Организуя деятельность ГПД, ЧОУДО «Православная школа» руководствуется следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.8. п. 5, ст.41. п.2,
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07. 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12. 2010 года № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования: к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,
- методическими рекомендациями «Организация и режим работы группы и школ продленного дня», утвержденным Главным санитарно-эпидемиологическим управлением Минздрава СССР от 12.12.1979 № 2111 - 79,
- письмом Минобрнауки России от 25.09.2000 года № 2021/11 - «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»,
- Уставом ГБОУ «СОШ. № 4 имени А.Н. Кесаева»,

1.4. В настоящем положении под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня

1.5. ГПД создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми. Оказания помощи в воспитании и развитии способностей обучающихся. Создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

- 1.6. ЧОУДО «Православная школа» вправе открыть ГПД при наличии спроса родителей (законных представителей) и возможностей организации на основании приказа руководителя образовательной организации и функционирует в течение всего учебного года.
- 1.7. Организация работы и функционирование ГПД осуществляется в соответствии СанПиН 2.4.2.2821-10, настоящим Положением и договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями)
- 1.8. Права и обязанности участников образовательного процесса в группе продленного дня определяются Уставом ЧОУДО «Православная школа», правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.
2. Порядок комплектования групп продленного дня.
  - 2.1. Предварительное комплектование ГПД проводится до 25 июня на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 25 мая до 10 сентября, В отдельных случаях зачисление обучающихся в ГПД может производиться в течение учебного года при наличии свободных мест.
  - 2.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек, но не менее 10 человек.
  - 2.3. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление из группы оформляются приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).
  - 2.4. При комплектовании групп продленного дня для оказания помощи семьям следует учитывать:
    - состав семьи
    - занятость родителей
    - домашние условия воспитания детей и материальное обеспечение семьи
    - успехи и трудности детей в учебе.
3. Администрацией образовательного учреждения создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в группах продленного дня. За группами продленного дня закрепляются постоянные классные помещения (из расчета 2,5 кв. м на учащегося), для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека и др. Создаются площадки для организации оздоровительных игр на воздухе.
  - 3.1. Отчисление обучающегося из группы продленного дня также оформляется приказом по школе с указанием причины выбытия
  - 3.2. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).
  - 3.3. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.
4. Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся и утверждается руководителем образовательной организации продолжительностью не менее 5 часов.
  - 4.1. Информация о деятельности ГПД, форма договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД между образовательной организацией и родителями (законными представителями), в котором предусмотрены определённые обязательства образовательной организации по осуществлению присмотра и уходу за детьми в ГПД, режим работы ГПД размещаются в информационно - телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

5. Организация деятельности групп продленного дня.
- 5.1. Режим работы групп продленного дня устанавливается директором школы с учетом потребностей родителей (законных представителей), закрепляется приказом по учреждению.
- 5.2. Основными задачами создания ГПД при ЧОУДО «Православная школа» являются:
- создание оптимальных условий для организации обучения, воспитания, развития творческих способностей ребенка при отсутствии условий для организации занятий и самоподготовки в домашних условиях;
  - с целью организации безопасного пребывания обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся в ЧОУДО «Православная школа» предоставляется перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД: организация прогулок, спортивного часа, (подвижных игр), отдых детей; питание;
  - организация занятий по интересам
- 5.3. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, творческая работа по общеобразовательным программам, питания, занятий в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий).
- 5.4. Продолжительность прогулок для обучающихся 1 ступени - не менее 2 часов.
- 5.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2 классе - до 1,5 часов; в 3 — 4 классах - до 2 часов. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.
- 5.6. ГПД работает в режиме пятидневной рабочей недели.
- 5.7. ГПД функционирует в течение учебного года. Необходимость работы ГПД в период школьных каникул (осенних, зимних, весенних, летних) определяется администрацией школы по запросу родителей (законных представителей). В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать группу.
- 5.8. Воспитанники могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других кружках и секциях, организуемых в школе, а также посещать объединения, созданные учреждениями дополнительного образования детей на базе школы; участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
6. Организация питания в группах продленного дня.
- 6.1. Порядок расчёта и взимания родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД.
- 6.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД предоставляется бесплатно, за исключением питания обучающихся, посещающих ГПД.
- 6.3. Для обучающихся, посещающих ГПД, питание организуется за счёт средств родителей (законных представителей).
- 6.4. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:  $РОП = СП * КДП$ ,
- Где РОП - расходы на организацию питания,  
СП - стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД; КДП - количество дней посещения ребёнком ГПД в месяц.  
Стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД определяется из нормативных затрат.
- Нормативные затраты  $N_{mb}$  складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребёнка в соответствии с установленными нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 с учётом сезонности для каждой категории обучающихся и расходами по приготовлению. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учётом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.
- 6.5. Расчёт нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:  $N_{mb} = \sum (C_i * v_i) * D$ ,

- где  $C_i$  - средняя рыночная СТОИМОСТЬ приобретения единицы 1-го продукта из рациона потребления детей, рублей;
- $V_i$  - суточный объём 1-го продукта в рационе детей, единиц;
- $D$  - планируемое количество дней посещения одним ребёнком ГПД, работающей 5 дней в неделю 9 месяцев в году, на плановый финансовый год, определяется с учётом оценки количества дней пропуска детьми ГПД по различным причинам.
- 6.6. В ГПД должно быть предусмотрено двухразовое питание обучающихся: обед, полдник (завтрак).
- 6.7. Питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимися образовательной организации.
- 6.8. В случае отсутствия ребёнка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет об этом педагога ГПД посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или лично в течение первого дня: отсутствия, при этом отсутствие ребёнка отмечается в таблице учёта посещаемое детьми ГПД.
- 6.9. В случае длительного непрерывного отсутствия ребёнка по уважительным причинам (5 календарных дней и более, за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:
- справку из медицинского учреждения (по болезни);
  - заявление о временном выводе ребёнка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.)
- 6.10. Начисление родительской платы за питание осуществляется согласно календарному графику работы образовательной организации и табеля учёта посещаемости ребёнком ГПД за предыдущий месяц.
- 6.11. Для осуществления платы за питание родителям (законным представителям) выдаётся квитанция, в которой указывается общая сумма платы за питание детей за текущий месяц с учётом перерасчёта за предыдущий месяц.
- 6.12. Перерасчёт родительской платы за питание производится на основании заявлений родителей (законных представителей), но не позднее одного месяца после внесения платы.
- 6.13. Родительская плата за питание вносится родителями (законными представителями.) в суммах и по реквизитам, указанным в квитанциях, выдаваемых образовательной организацией.
- 6.14. Родительская плата за питание детей, за питанием детей, посещающих ГПД в образовательной организации, вносится ежемесячно не позднее 20-го числа текущего месяца.
7. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД
- 7.1. Ответственность за целевое использование родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД несёт руководитель образовательной организации.
- 7.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы за питание определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируется договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями)
- 7.3. Контроль за правильностью своевременностью начисления размера родительской платы за питание, а также за целевым использованием денежных средств, поступившей в качестве родительской платы за питание, возлагается на руководителя образовательной организации.
8. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продлённого дня.
- 8.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продлённого дня и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим

положением.

- 8.2. Директор школы несёт административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продлённого дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продлённого дня, утверждает график работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продлённого дня.
- 8.3. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной ставки (не более 30 часов в неделю) на группу продленного дня.
- 8.4. На должность воспитателя для работы в группе продленного дня принимаются специалисты, имеющие педагогическое образование. В обязанности воспитателей, работающих в группе продленного дня, входит проведение с детьми во внеурочное время внеклассных и внешкольных образовательно-воспитательных и оздоровительных мероприятий, а также организация самостоятельной работы учащихся по выполнению домашних заданий, оказание детям: необходимой индивидуальной помощи.
- 8.5. Воспитатели несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей, качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время, за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 8.6. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.
- 8.7. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продлённого дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.
9. Вопросы управления работой групп продленного дня.
  - 9.1. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня школы осуществляет руководитель образовательного учреждения.
  - 9.2. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
10. Заключительные положения
  - 10.1. Изменения и дополнения в положение об организации работы ГПД вносятся по решению педагогического совета и администрации, обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.