

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Настоящее положение принято
на заседании педагогического совета
КГОБУ «Камчатская школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»

« 30 » *исрп* 2022 г.

Протокол № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГОБУ «Камчатская школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»

О.С. Опрятова

О.С. Опрятова

« 01 » 04

Урлуду № 185/4



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня

**КГОБУ «Камчатская школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

г. Петропавловск-Камчатский

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом КГБОУ «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня в школе.

1.3. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся школы после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.4. 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:

- организация и предоставление питания (полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

1.5. Общее руководство организацией работы ГПД, контроль и управление ходом и результатами учебно-воспитательного процесса осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Организация деятельности ГПД

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

2.2. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным 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 устанавливается в зависимости от нозологической группы обучающихся (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20) и составляет не менее 5-ти и не более 12-ти обучающихся. При наличии определенных условий и финансовых средств возможно комплектование ГПД с меньшей наполняемостью.

По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае на следующий учебный год. Заявление о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 мая до 31 августа.

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

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в случае выбытия из школы.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Деятельность ГПД строится в соответствии с действующими требованиями по организации и режиму работы ГПД и регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора КГБОУ «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» до начала функционирования групп.

3.2. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, но не более 25 часов в неделю (1 ставка воспитателя)

3.3. Режим работы ГПД предусматривает двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера, в т.ч. по коррекции психического и физического развития.

3.4. Прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД, осуществляются до начала самоподготовки и продолжительностью при соответствующих погодных условиях не менее 1,5 часов. При плохих погодных условиях, прогулка

заменяется подвижными играми в хорошо проветренном специально оборудованном помещении (спортивном зале и т. п.).

3.5. Школа создает условия для организации питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой) за счет бюджетных средств.

3.6. Учащиеся, посещающие ГПД могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы: участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

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

3.8. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы групповые комнаты, учебные кабинеты, спортивный класс, актовый зал. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с обучающимися.

3.9. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования или домой.

Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.10. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.11. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.12. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинская сестра, в пределах своих должностных обязанностей.

3.13. Учебно - воспитательный процесс в ГПД определяется программой и планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

3.14. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой директором школы, в т. ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично - ориентированного развития.

3.15. К воспитательной работе в ГПД могут привлекаться учителя, воспитатели, руководители детских объединений, имеющие педагогическое образование.

3.16. Деятельность ГПД в Учреждении регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- режимом работы;
- приказами директора по школе «О зачислении (отчислении) обучающихся в ГПД».

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или педагог, проводивший последний урок по расписанию .

4.2. Учащихся, посещающих ГПД, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица, либо обучающиеся доставляются школьным автобусам до остановки, на которой его встречает родители (законные представители).

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

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно письменной форме.

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

4.5. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

4.6. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им

лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося 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 учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в письменной форме.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими 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.

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

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

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

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

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

Заместитель директора по воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося 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 ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Контроль за деятельностью ГПД

5.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

5.2. Воспитатель ГПД отвечает за:

- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
 - состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД;
 - посещаемость обучающимися ГПД;
 - систематическое и своевременное ведение документации ГПД (приложение 1)
- предоставление заместителю директора по воспитательной работе отчёта о проделанной работе 2 раз в год (по окончании I полугодия и за год), и необходимой информации – по запросу.

5.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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

Приложение 1.

Документация группы продленного дня

1. Документация, обеспечивающая планирование и учет результативности воспитательного процесса
 - Анализ воспитательной работы за предыдущий год
 - Психолого-педагогическая характеристика классного коллектива
 - Результаты диагностики коллектива с выводами о состоянии и динамике развития
 - Результаты определения уровня воспитанности учащихся с выводами
 - Программа воспитательной работы
 - Перспективное, календарно-тематическое планирование
2. Документация, обеспечивающая организацию воспитательного процесса

- Журнал учета посещаемости ГПД
- Инструкции по охране труда и техники безопасности
- Журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности, и охране труда.
- Заявление родителей
- Диагностические документы

Документацию ведется в соответствии с требованиями к ведению документации утвержденными в Учреждении.