



**Администрация муниципального образования
Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2014 года № 3366

Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

В целях создания более благоприятных условий для развития учащихся, успешного освоения ими образовательных программ и оказания помощи семье в воспитании детей, организации их досуга, руководствуясь Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Уставом муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 1).
2. Комитету образования (Тысячная Г.Ф.) довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Красная звезда» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Котову Л.А.

Глава администрации

С.Л. Потапова

Согласовано:
Котова Л.А.
Грибукова Л.Н.
Тысячная Г.Ф.
Бордюгова Е.В.
Михалева И.Н.
Исп. Ильина В.В. (35-824)



Разослано: дело-2, Котова Л.А.-1, КО-1, ЦБ КО-1, редакция-1, отдел по информации-1, МОУ-20.

Е.В. Федотова

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – ОО), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности услуги.

1.2. Под услугой по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) в ОО понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.5. Администрация муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – Учредитель) может осуществлять финансирование ГПД за счет средств местного бюджета, а также вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей).

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД

2.1. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется, исходя из потребности населения, санитарных норм и условий, созданных в школе для проведения занятий, по согласованию с Учредителем.

2.2. Комплектование ГПД производится для учащихся школы.

2.3. Наполняемость не должна превышать 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья – 15 человек на 1 ставку воспитателя.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.6. Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных услуг.

2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора школы. Режим работы ГПД - 30 часов в неделю (5 дней по 6 часов). Пребывание обучающихся в группе продленного дня может охватывать период времени с 12.00-13.00 до 18.00 - 19.00 часов.

3.2. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком;
- режимом работы;
- приказами директора школы о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.3. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.4. Организуется двухразовое питание воспитанников ГПД (помимо завтрака во время учебных занятий): обед - в 13 - 14 часов, полдник - в 16 - 17 часов, которое осуществляется в школьной столовой на средства родителей.

3.5. Продолжительность самоподготовки в ГПД зависит от класса обучения.

3.6. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.7. Для занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбранными обучающимися и их родителями программами внеурочной деятельности.

3.8. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

3.9. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (по заявлению родителей).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

4.1. Права и обязанности работников ГПД определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Порядком.

4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся.

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

- соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.