

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №64 Горбатко Виктора Васильевича»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МАОУ «Гимназия № 64 имени
В. В. Горбатко»
ГО город Уфа РБ
Протокол №8 от 16.0.2023 г.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол от 18.08.2023 г.
№19

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 64
имени В. В. Горбатко»
И. В. Белолопкина
Приказ № 386 от 21.08.2023 г.



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

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»

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

1.3. 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:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в гимназии;
- организация и предоставление питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- 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.).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются гимназией и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся гимназии на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в гимназии.

2.2. ГПД открывается приказом директора гимназии и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком гимназии. 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 гимназии по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий,

при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20). По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов гимназии. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов гимназии.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле 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 гимназии на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного договора. 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 иных случаях, предусмотренных договором.

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

2.8. ГПД функционирует с 08.00 до 18.30 часов в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.9. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между гимназией и родителями (законными представителями) обучающегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). Форма договора утверждается приказом директора гимназии.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание учащихся, посещающих ГПД.

Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. В ГПД дети из семей, мобилизованных в СВО, освобождаются от оплаты питания, на основании распоряжения Главы Республики Башкортостан от 11.10.2022 года №РГ-415 «О Плана мероприятий по оказанию содействия семьям граждан из Республики Башкортостан, принимающих участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины».

3.3. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории гимназии на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

3.4. 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 обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости обучающихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.5. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых гимназией, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.6. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории гимназии несут родители (законные представители).

3.7. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных гимназией.

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

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

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

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

4.3. Обучающиеся, посещающие ГПД в первую половину, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

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 гимназии и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

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

4.6. 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 и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в настоящем пункте 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 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 обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.8. 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.

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

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими ли-

ца. 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.).

4.9. 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 гимназии. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Информация об услуге

5.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте гимназии в сети Интернет по адресу <http://school64ufa.ru/>, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

6. Порядок заключения договора

6.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

6.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

6.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

6.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Контроль за деятельностью ГПД

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

7.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

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

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

с локальным актом ознакомлены:

№ пп	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1	Белолопкина Инна Вячеславовна		
2	Акбашева Альбина Рашитовна		<i>Альбина</i>
3	Акбашева Танзиля Махмутовна		<i>Танзиля</i>
4	Абдрахманов Тимур Шамилович		<i>Тимур</i>
5	Алкисев Александр Павлович		<i>Александр</i>
6	Ахмадеева Рашида Салаватовна	<i>✓</i>	<i>Рашида</i>
7	Балчугова Альбина Фуатовна		
8	Баймухаметова Альфия Фаритовна		
9	Биёмбетова Лилия Мазгаровна		
10	Бочкарева Елизавета Николаевна		
11	Васильева Зилия Борисовна		<i>Зилия</i>
12	Веремеева Светлана Петровна		<i>Светлана</i>
13	Гусаренкова Анастасия Алексеевна		<i>Анастасия</i>
14	Докучаева Татьяна Алексеевна		<i>Татьяна</i>
15	Егорова Вера Викторовна		
16	Захарова Лейла Кабировна		<i>Лейла Захарова</i>
17	Захаров Михаил Емельянович		<i>Михаил</i>
18	Исхакова Ильфира Мударисовна		<i>Ильфира</i>
19	Капитонова Елена Николаевна		<i>Елена</i>
20	Карюк Екатерина Юрьевна		<i>Екатерина</i>
21	Кунц Валентина Ивановна		
22	Куклева Татьяна Владимировна		<i>Татьяна</i>
23	Курамшина Гузель Ринатовна		<i>Гузель</i>
24	Ленева Маргарита Петровна		<i>Маргарита</i>
25	Мальцева Ольга Александровна		<i>Ольга</i>
26	Мансурова Гульшат Ришатовна		<i>Гульшат</i>
27	Мартынова Эльвира Рафитовна		<i>Эльвира</i>
28	Мельникова Лейсан Марселевна		<i>Лейсан</i>
29	Махонина Наталья Васильевна		<i>Наталья</i>
30	Минигалиева Муршидя Хабибзяновна		<i>Муршидя</i>
31	Молданова Лариса Геннадиевна		
32	Мусина Юлия Николаевна		
33	Нефедова Ольга Викторовна		
34	Неумоина Ольга Владимировна		<i>Ольга</i>
35	Никифорова Ольга Михайловна		<i>Ольга</i>
36	Петрова Анастасия Николаевна		<i>Анастасия</i>
37	Поленова Наталья Викторовна		<i>Наталья</i>
38	Пономарева Юлия Геннадьевна		<i>Юлия</i>
39	Постникова Валентина Николаевна		
40	Сабирова Рената Рафиковна		
41	Савельева Екатерина Александровна		
42	Сайтова Зилия Миниахметовна		<i>Зилия</i>
43	Султанова Римма Фаритовна		<i>Римма</i>
44	Султанова Гузель Вильямовна		<i>Гузель</i>
45	Самарбаева Гузелия Расиховна		<i>Гузелия</i>
46	Семенова Людмила Александровна		<i>Людмила</i>
47	Сельчук Клара Махмутовна		<i>Клара</i>
48	Солдатова Елена Геннадиевна		<i>Елена</i>

49	Соколова Ольга Владимировна		<i>anf</i>
50	Старцева Ольга Евеньевна		
51	Тимохина Елизавета Ивановна		<i>anf</i>
52	Третьяк Стелла Эдуардовна		<i>anf</i>
53	Трыкова Людмила Ивановна		<i>anf</i>
54	Файзуллина Светлана Масхутовна		<i>anf</i>
55	Хайретдинова Ирина Робертовна		<i>anf</i>
56	Хасанов Рафкат Асгатович		<i>anf</i>
57	Холкина Мария Николаевна		<i>anf</i>
58	Харина Ирина Николаевна		<i>anf</i>
59	Хисаметдинова Фидалия Камилловна		<i>anf</i>
60	Черепанов Сергей Михайлович		<i>anf</i>
61	Чернова Лидия Наилевна		<i>anf</i>
62	Шевяхова Ирина Николаевна		<i>anf</i>
63	Шумилова Елена Вячеславовна		<i>anf</i>
64	Коммурилина Розина Тимуровна		<i>anf</i>