

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г.ИНТЫ»
«1 №-а ЛИЦЕЙ ИНТА кар» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЮДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
от 30.08.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей (законных
представителей)
МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
от 30.08.2024 г. № 264

СОГЛАСОВАНО

с Советом учащихся
МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
от 30.08.2024 № 1

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня МБОУ «Лицей №1 г. Инты» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 05.12.2022), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022), Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. В муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории МО «Инта», могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.3. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Конкретные обязательства МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД оговариваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательным учреждением (приложение 1).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Основанием для функционирования ГПД является приказ МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.4. Нормативная наполняемость ГПД определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.5. При определении перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются действующие санитарно-эпидемиологические требования.

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

2.6.1. организацию питания;

2.6.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей;

2.6.3. обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

2.6.4. отдых на свежем воздухе;

2.6.5. организацию самоподготовки домашних заданий;

2.6.6. организацию участия детей во внеурочной деятельности.

2.7. Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся, объема домашних заданий, смены обучения и утверждается приказом МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

2.8. Допускается посещение обучающимися в ГПД занятий в организациях дополнительного образования и других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.

2.9. Организованный выход обучающихся за пределы территории МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» допускается при наличии приказа МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

2.10. МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями за счет средств родителей (законных представителей).

2.11. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» с обязательным ознакомлением с ними работников МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», занятых в ГПД.

2.12. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

2.13. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» путем издания соответствующего приказа.

2.14. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее - воспитатель), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2.15. Права и обязанности работников МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», занятых в ГПД, и обучающихся определяются уставом, правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», правилами поведения обучающихся в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», договором между родителями (законными представителями) и МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», утвержденным Положением о ГПД.

2.16. Контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется, согласно приказу МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации учащихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа в предметных кружках, секциях), отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы групп продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом времени пребывания воспитанников в Учреждении.

3.2. Учащиеся группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных

кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения или вне его, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель может отпускать ученика для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

3.4. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе со второго полугодия - до 1 ч;
- во 2-м классе - до 1,5 ч;
- в 3-4-м классах - до 2 ч;
- в 5-6-х классах - до 2,5 ч;
- в 7-9-х классах - до 3 ч.

После самоподготовки дети принимают участие во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т. п.

3.5. Отдых на свежем воздухе:

После окончания учебных занятий для восстановления работоспособности обучающихся перед выполнением домашних заданий организуется отдых на свежем воздухе при температуре не ниже 20 градусов. Целесообразно предусмотреть прогулки:

- до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в школе;
- перед самоподготовкой, в течение часа.

Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. В зимнее время полезно организовать занятия конькобежным спортом, лыжами 2 раза в неделю. В теплое время года рекомендуется организовать занятия легкой атлетикой, волейболом, баскетболом, теннисом и другими спортивными играми на открытом воздухе. Рекомендуется также использовать плавательный бассейн для занятий плаванием и водным спортом.

Учащиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

Одежда учащихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегрева и не стеснять движений.

В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

Местом для отдыха на свежем воздухе и проведение спортивного часа может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки. Кроме того, для этих целей могут быть использованы прилегающие скверы, парки, лес, стадионы.

3.6. Внеурочную деятельность реализуют в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п.

Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должны составлять не более 50 минут в день для учащихся 1 - 2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов. На музыкальных занятиях рекомендуется шире использовать элементы ритмики и хореографии. Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для учащихся 1 - 3 классов и 1,5 - для обучающихся 4 - 8 классов.

Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать общешкольные помещения: читальный, актовый и спортивный залы, библиотека, центры детского досуга, спортивные сооружения, стадионы.

3.7. При выполнении учащимися домашних заданий (самоподготовка) следует соблюдать следующие рекомендации:

- приготовление уроков проводить в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- начинать самоподготовку в 15 - 16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;
- предоставлять по усмотрению учащихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного учащегося;
- предоставлять учащимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- проводить "физкультурные минутки" длительностью 1 - 2 минуты;
- предоставлять учащимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, чтобы предоставить возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке).

3.8. Пребывание учащихся в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания учащихся в общеобразовательном учреждении с 8.00 - 8.30 часов до 18.00 - 18.30. часов.

3.9. Документация воспитателя ГПД - тематическое планирование. Тематический план работы ГПД составляется на год и/или учебную четверть. Он должен быть согласован с годовым планом работы Учреждения. Тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Учреждения ежегодно.

Разделы тематического плана работы ГПД:

- анализ работы ГПД за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с учащимися;
- работа с родителями школьников;
- достижения учащихся, изучение эффективности работы ГПД.

При планировании необходимо уделить особое внимание работе с учениками, имеющими проблемы в обучении и воспитании.

4. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми, за организацию питания в ГПД

4.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД плата не предусмотрена.

4.2. За организацию обедов (полдников) в ГПД с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата, размер которой устанавливается администрацией МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» в соответствии с методикой расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание.

4.3. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за питание в обед (полдники) в ГПД, на лицевой счет МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

4.4. Льготы по оплате за питание за обеды (полдники) в ГПД могут быть предусмотрены для отдельных категорий родителей (законных представителей) при поступлении списков в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» из ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»:

4.4.1. малоимущих;

4.4.2. детям из семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ и детям погибших (умерших) участников специальной военной операции.

5. Недопущения незаконных сборов денежных средств и обеспечение полноты реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

В целях недопущения в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» незаконных сборов денежных средств и обеспечение полноты реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» рекомендуется:

5.1. Организовать мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг.

5.2. Организовать регулярную разъяснительную работу с педагогическими работниками и родительской общественностью по вопросам осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

5.3. Обеспечить оперативное размещение информации об организации присмотра и ухода за детьми в ГПД на официальном сайте МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Порядок внесения изменений в Порядок и прекращение его действия

6.1. В настоящий Порядок педагогическим советом МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

6.2. Настоящий Порядок прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «Лицей № 1 г. Инты».

Приложение
к Порядку организации присмотра и ухода
за детьми в группах продленного дня
в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»

ДОГОВОР

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

Договор № _____

(место заключения договора)

от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Инты» именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Веренич Н.А., действующего на основании Устава, с одной стороны _____ и гр. _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», являющийся(аяся) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего(ей) _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Учреждение обязуется по заданию «Родителя» оказать услугу по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня (далее - ГПД).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД включает в себя:

- 1.2.1. организацию питания;
- 1.2.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- 1.2.3. обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- 1.2.4. отдых на свежем воздухе;
- 1.2.5. организацию самоподготовки домашних заданий;
- 1.2.6. организацию участия детей во внеурочной деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» (далее - Порядок), в виде организации работы ГПД в соответствии с утвержденным режимом работы группы с 12.00 до 18.00 часов ежедневно в рамках 5-дневной рабочей недели.

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД, в том числе организовать питание.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время работы ГПД.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать систематическое посещение ребенком ГПД.

2.2.2. Своевременно вносить плату за обеды (полдники) в ГПД.

2.2.3. В случае невозможности посещения ребенком ГПД информировать об этом Учреждение в течение 3 дней с момента наступления обстоятельств.

2.2.4. Подтверждать письменным заявлением на имя директора Учреждения дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.5. Указать родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор заключен с _____ по _____.

3.2. Досрочное расторжение договора возможно в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию родителей (законных представителей), о чем они предупреждают администрацию Учреждения в письменном виде не позднее чем за 10 календарных дней.

4. Прочие условия

4.1. Все разногласия сторон решаются путем переговоров. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5. Подписи сторон

УЧРЕЖДЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Лицей № 1 г. Инты»
169841, Республика Коми, город Инта,
улица Мира, дом 51
тел.: 8 (82145) 3-14-66,
ОКПО 41667199, ОГРН 1021100857689,
ИНН 1104004883/ КПП 110401001

Директор _____ Н.А. Веренич
подпись

МП

РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) УЧАЩЕГОСЯ ФИО _____

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____
(когда, кем)

Зарегистрирован по адресу: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)