Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Казмасская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.С. Павлова»
(МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»)

ПРИКАЗ

31.08.2022 **№ 208**

д. Новая Казмаска

Об утверждении локальных актов

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Протокола Педагогического совета МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» от 31.08.2022 № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»:

1.1. Положение об оказании логопедической помощи в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.2. Положение о языке образования и порядке организации изучения родных и иностранных языков в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.3. Положение о совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.4. Положение о системе оценки достижения планируемых результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.5. Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.6. Положение о системе оценивания в период дистанционного обучения (прилагается).

1.7. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.8. Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.9. Положение о системе внутреннего мониторинга оценки качества образования МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.20. Положение об организации методической службы в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.21. Положение о группе продленного дня МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.22. Положение о дежурстве по МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

1.23. Положение о проведении учебной эвакуации обучающихся, работников и имущества на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (прилагается).

3. Разместить локальные акты, указанные в п.1. настоящего приказа, на официальной странице МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» в сети Интернет: https://shkolakazmasskayankazmaska-r18.gosweb.gosuslugi.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Корепанову О.Ю., заместителя директора МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» по ученой работе.

Директор школы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЗМАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.С. ПАВЛОВА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЗМАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.С. ПАВЛОВА"
Дата: 2022.12.26 13:08:06 +04'00'

Е.А. Кабанова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗМАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.С. ПАВЛОВА» (МБОУ «КАЗМАССКАЯ СОШ ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.С. ПАВЛОВА»)

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»
(протокол от 31.08.2022 № 1)
С учетом мнения Совета
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»
(протокол от 31.08.2022 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»
от 31.08.2022 № 208

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня
в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14.07.2022, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ с изменениями на 14.07.2022, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ 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», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями но нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С.

Павлова». В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя ГПД. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» разрешается приказом директора МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» утверждаются приказом директора МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова».

1.7. Группы продленного дня открываются МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» по согласованию с Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

1.8. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

1.9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» и на информационном стенде в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова».

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова» (далее – школа) организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 10 и не более 25 человек.

3.3. Контингент ГПД формируется школой, следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;

- комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов;

- организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 1 сентября учебного года;

- не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

3.4. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей.

3.6. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

3.7. В рамках деятельности ГПД осуществляется подвоз обучающихся до школы и обратно. Воспитатель ГПД, сопровождающий группу детей, назначается приказом директора школы. На основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в подвозе, издается приказ директора школы о зачислении обучающихся в ГПД, об утверждении графика подвоза.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Предоставление школой услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств школы). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;

- приказом директора школы о зачислении обучающегося в ГПД.

4.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

4.3. Режим работы групп продленного дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями).

4.4. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;

- организацию самоподготовки;

- организацию занятий по интересам.

4.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

4.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательной организации перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

4.8. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёсшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения;

- внеклассных занятий различной воспитательной направленности;

- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой). При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели;

- занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

4.9. Длительность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

4.10. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет от одного до двух часов. Самоподготовку следует начинать с 15 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-х классах – самоподготовки нет;

- во 2-3-х классах – до 1,5 часов;

- в 4-х классах - до 2 часов.

После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх и т.п.

4.11. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей.

4.12. В школе предусмотрено трехразовое питание обучающихся: завтрак - на первой или второй перемене во время учебных занятий; обед - в 12.25 – 13.30 часов, полдник – в 15.30 – 16.30.

4.13. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные организатором питания.

4.14. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор школы.

4.15. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный и актовый залы, библиотека, компьютерный класс, школьный музей. Порядок использования помещений и ответственность за

сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

4.16. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником в пределах своих должностных обязанностей.

4.17. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

4.18. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы происходит в сопровождении дежурного педагога или воспитателя в ГПД, или педагога дополнительного образования.

4.19. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

5.1. Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы, его заместители директора по учебной и воспитательной работе несут ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивают охрану жизни и здоровья воспитанников, организуют горячее питание и отдых обучающихся, утверждают режим работы группы, организуют методическую работу воспитателей, осуществляют контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;

- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.4. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;

- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;

- своевременно оформлять документацию школы;

- передавать ребенка дежурному администратору в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы дежурной группы). Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передает ребенка в детскую комнату полиции, если родитель (законный представитель) не забрал ребенка в течение 2 часов после окончания работы дежурной группы. Воспитатель в ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

Воспитатель ГПД, сопровождающий группу детей, обязан своевременно сообщать администрации школы обо всех форс-мажорных обстоятельствах, возникающих в процессе организации подвоза обучающихся.

5.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга обучающихся.

5.6. Родители обучающихся, находящихся на подвозе, обязаны:

- своевременно провожать и встречать обучающихся в установленном месте;

- своевременно предупреждать воспитателя ГПД, сопровождающего группу детей, о плохом самочувствии обучающегося, причинах отсутствия обучающегося в установленном месте для подвоза.

5.7. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;

- воспитание своих детей;

- за занятия в системе внеурочной работы;

- своевременный уход детей из школы до 18.20, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД.

5.8. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относится к имуществу школы;

- соблюдать правила поведения в школе;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;

- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.9. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Делопроизводство ГПД

6.1. К документам ГПД относятся:

- рабочая программа;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД. Требования к оформлению журнала ГПД представлены в Приложении к настоящему Положению;
- ежедневные планы;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;
- списки воспитанников ГПД;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия настоящего Положения;
- журнал посещаемости обучающимися внеклассных и внеурочных занятий.

6.2. Воспитатели ГПД представляют отчёт о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

8.1. Финансово-экономические условия предоставления услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

8.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (ответственность определяется приказом директора школы).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, с учетом мнения Совета школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о группе продлённого дня принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение
К Положению о группе продлённого дня в МБОУ «Казмасская СОШ им. Героя Советского Союза Н.С. Павлова»

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Требования к ведению журнала группы продленного дня (далее – Требования) разработаны в соответствии с законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом школы и регламентируют ведение журнала группы продленного дня.

1.2. Школа несёт в полном объёме ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, качество образования своих выпускников, за организацию внеурочной деятельности.

1.3. Журналы групп продлённого дня (далее - ГПД) ведутся во всех классах, где есть такие группы.

1.4. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных и воспитательных программ обучающимися.

1.5. Журналы группы продлённого дня являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

1.6. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. Ведение его обязательно для каждого воспитателя ГПД.

1.8. Директор Школы и заместитель по воспитательной работе обеспечивают хранение журналов ГПД и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

1.9. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по воспитательной работе (другим ответственным за организацию работы в ГПД) и директором Школы.

II. Работа с журналом воспитателя ГПД

2.1. Журнал заполняется только воспитателем ГПД.

2.2. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.3. Заполнение журналов заранее не допускается.

2.4. Не допускается ведение записей карандашом.

2.5. Воспитатель ГПД ежедневно отмечает обучающихся, не явившихся в группу.

2.6. Разрешается вносить в журнал фамилии только тех обучающихся, чьё зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.

а) Если обучающийся начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка.

б) В графе «Дата выбытия» записывается дата выбытия обучающегося, если обучающийся прекратил посещать группу,

в) Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

г) Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью.

2.7. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами.

2.8. В графах «Работа воспитателя, руководителя кружка» делается запись о количестве отработанных в группе часов и содержания работы с обучающимися (кратко). Содержание работы воспитателя заполняется ежедневно. Темы содержания должны совпадать с планом воспитательной работы. Количество часов работы заполняется согласно учебной нагрузке.

2.9. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на занятии.

2.10. Страницу «Режим в группе продлённого дня» заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждой четверти.

2.11. Страница «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» заполняется согласно тарификации и графику работы групп продлённого дня Школы.

2.12. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет воспитатель ГПД согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября (1 полугодие) и 20 января (2 полугодие).

2.13. Пропуск строчек и клеток запрещен.

2.14. Замена занятия осуществляется учителем (воспитателем ГПД) той же специальности. В этом случае учитель (воспитатель) обязан записать тему занятия в графе того дня, который он заменял. Делается запись *замена* и роспись воспитателя ГПД, осуществившего замену.

2.15. Страницы «Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» заполняет воспитатель ГПД на каждое полугодие отдельно. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время заполняются соответственно расписанию занятий школьных кружков и секций, а также согласно заявлению родителей (законных представителей).

2.16. Страницы «Сведения об учениках группы», «Сведения о родителях (законных представителей обучающихся» заполняет воспитатель ГПД в начале учебного года. Все изменения своевременно вносятся в журнал ГПД.

2.17. Журналы оформляются черными чернилами, запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Все записи ведутся разборчиво, аккуратно. При необходимости исправлений делается сноска, которая подписывается воспитателем ГПД и директором школы. Сноска подтверждается печатью Школы.

2.18. Заявления родителей хранятся в соответствующей папке воспитателя группы продлённого дня.