

Рассмотрено:  
на Совете Школы  
КГБОУ ШИЗ  
Протокол от 29.08.24 № 1

Утверждено приказом  
директора  
КГБОУ ШИЗ  
от 04 сентября 2024 г. № 171



## Положение

**о порядке предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, "Школа-интернат № 3"**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, "Школа-интернат № 3" (далее – Положение) определяет порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, "Школа-интернат № 3" (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон об образовании);
- ГОСТ Р 52495-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Термины и определения;
- ГОСТ Р 53874-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Реабилитация и абилитация инвалидов. Основные виды реабилитационных и абилитационных услуг;
- ГОСТ Р 58258-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Реабилитация инвалидов. Система реабилитации инвалидов и абилитации детей-инвалидов. Общие положения;
- ГОСТ Р 70190-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги по осуществлению развивающего ухода за детьми-инвалидами;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания",

утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 г. № 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 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 - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования");

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 8 августа 2022 г. № 03-1142 "О направлении методических рекомендаций 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 - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 03-652 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня");

- Устав краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, "Школа-интернат № 3" (далее - Школа).

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- **присмотр и уход за детьми в группе продленного дня** - это комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в группе продленного дня (далее – ГПД);

1.4. Комплекс мер по присмотру и уходу за детьми с ограниченными возможностями здоровья в ГПД включает в себя:

- присмотр за ребенком в период нахождения его в Школе;
- организация и предоставление 2-х разового питания (обед и 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.), физкультурно-оздоровительные мероприятия;

- соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД;

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

Далее по тексту под обучающимися в школе детьми имеются в виду дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).

1.5. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД оказывается Школой в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, организации занятости учащихся Школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей), в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

1.6. Основными задачами ГПД для обучающихся Школы являются:

- организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД;

- помощь обучающимся в усвоении образовательных программ;

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

- организация внеурочной деятельности, дополнительного образования во второй половине дня;

- организация досуга во второй половине дня;

- развитие интересов, способностей и индивидуальности обучающихся;

- воспитание навыков здорового образа жизни, повышение адаптационных возможностей и самостоятельности в самообслуживании;

- коррекция имеющихся отклонений в развитии, социализации, профилактика безнадзорности и правонарушений детей.

1.7. Основные направления работы ГПД для обучающихся: образовательная, развивающая, воспитательная, спортивно-оздоровительная деятельность.

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

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

## **2. Порядок комплектования и организации работы группы продленного дня**

2.1. Решение об открытии ГПД принимается Школой при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей

(законных представителей) детей, обучающихся в Школе, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения групп продленного дня и наличии необходимых кадровых, материальных, санитарно-гигиенических условий.

2.2. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Школе. Форма заявления приведена в Приложении №1 к Положению.

2.2.1. В первоочередном порядке в ГПД принимаются дети:

- из многодетных семей;
- родители (один из родителей) которых находятся в зоне проведения СВО.

2.2.2. Немедицинские противопоказания для приёма детей в ГПД:

- неспособность к самообслуживанию;
- выраженное агрессивное поведение к окружающим, а также склонность к самоповреждению (нанесение вреда своему здоровью);
- отсутствие у родителей постоянного места работы;
- обучающиеся 1 класса;

2.3. Решение о приёме детей в ГПД или об отказе в таком приёме доводятся до сведения родителей (законных представителей) в течение 3х дней с даты рассмотрения всех заявлений через классного руководителя. Зачисление в ГПД и отчисление оформляется приказом директора Школы.

2.4. ГПД функционируют в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина или дней возможного непосещения учебных занятий в связи с погодными условиями.

2.5. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в Школе определяется санитарными нормами и условиями, созданными в Школе для проведения занятий.

2.6. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 м<sup>2</sup> на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м<sup>2</sup> 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):

- для глухих обучающихся - 6 человек,
- для слабослышащих и позднооглохших обучающихся с легким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха, - 10 человек,
- для слабослышащих и позднооглохших обучающихся с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха, - 6 человек,
- для слепых обучающихся - 8 человек,
- для слабовидящих обучающихся - 12 человек,
- для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи - 12 человек,
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата - 10 человек,
- для обучающихся, имеющих задержку психического развития, - 12 человек,
- для учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

-12 человек,

- для обучающихся с расстройствами аутистического спектра - 8 человек,
- для обучающихся со сложными дефектами (с тяжелыми множественными нарушениями развития) - 5 человек.

2.7. По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов Школы.

2.8. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов Школы.

2.9. Функционирование ГПД осуществляется с 20 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

2.10.Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора Школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 20 сентября. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.11.Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей), не внесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.12.За обучающимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.

2.13.Недельная предельно допустимая нагрузка на детей в ГПД не более 25 часов. По желанию родителей (законных представителей) продолжительность пребывания ребенка в ГПД может сокращаться (о чем родитель указывает в заявлении).

### **3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД**

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

3.1.1. Организация питания обучающихся.

3.1.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.).

3.1.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей.

3.1.4. Организация занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

3.3. Основную педагогическую работу в ГПД осуществляют воспитатели. Кроме того, обучающиеся находятся под наблюдением тьюторов и ассистентов. К проведению с воспитанниками ГПД коррекционно-развивающей работы могут привлекаться учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-предметники; руководители физического воспитания,

к дополнительному образованию в ГПД - педагоги дополнительного образования.

3.4. Для работы ГПД в учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, кабинет логопедии, психолога, библиотеки и другие помещения.

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

3.6. ГПД функционируют с момента окончания обязательных занятий: во 2-х – 4-х классах с 12.00 до 17.00 часов пять дней в неделю, в 5-х – 7-х классах с 13.00 до 18.00 часов пять дней в неделю.

3.7. Помимо завтрака во время учебных занятий в ГПД предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13 - 14 часов, полдник - в 16 часов.

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

3.9. Школа организует хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.10. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.11. Обязательной составляющей режима ГПД является активно-двигательная и физкультурно-оздоровительная деятельность обучающихся (посещение спортзала, бассейна, прогулка на свежем воздухе, подвижные игры, отдых и т.д.)

3.12. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели.

3.13. Продолжительность самоподготовки в ГПД:

- во 2м классе - 1 час 30 минут (из которых 40 минут отводится на приготовление домашнего задания, остальное время - коррекционно-развивающие упражнения);
- в 3-4х классах - 2 часа (из которых 1 час 30 минут отводится на приготовление домашнего задания, остальное время – коррекционно-развивающие упражнения);
- в 5-7х классах - 2 часа 30 минут (из которых 2 часа отводится на приготовление домашнего задания, остальное время – коррекционно-развивающие упражнения);

При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) предъявляются следующие требования:

- приготовление уроков проводить в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- начинать самоподготовку в 15.00 ч. – 16.00 ч., так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;

- предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;

- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;

- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1 - 2 мин.;

- обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

Во время самоподготовки педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

Воспитатели приучают обучающихся во время самоподготовки к определенному порядку приготовления уроков, рациональному и эффективному использованию времени, их четкому, аккуратному выполнению, умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.

3.14. Помимо услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД Школа вправе оказывать платные образовательные услуги (например, приготовление ребёнком домашних заданий не под присмотром, а вместе с учителем (воспитателем), что отдельно оговаривается в договоре с родителями (законными представителями).

3.15. Примерный режим работы в ГПД:

12.00 - приём детей в ГПД (беседа о пройденном дне, о событиях, проведение инструктажа по ТБ, положительный настрой на работу);

12.05-13.00 - прогулка (беседа об изменениях в природе, о состоянии окружающей среды, проведение подвижных игр, игр по интересам);

13.00- 13.20 - обед (проговаривание меню, состав блюд);

13.20-14.00 - внеклассное мероприятие по плану воспитателя;

14.00-15.00 - посещение кружков, спортивных секций;

15.00-16.00 - самоподготовка (самостоятельное выполнение домашнего задания, проведение коррекционно-развивающих занятий);

16.00-16.30 - индивидуальная работа со слабоуспевающими, наведение порядка в классе, подведение итогов дня;

16.30-17.00 - прогулка (проведение спортивных игр);

16.30-16.50 - прогулка (проведение спортивных игр) для II варианта;

17.00 - уход детей домой для II варианта;

17.00-18.00 - прогулка (проведение спортивных игр) для I варианта;

18.00 - уход детей домой для I варианта;

3.16. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы 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 учащимися.

3.17. Предусматриваются две прогулки учащихся: после окончания уроков и после проведения самоподготовки, продолжительностью от 30 мин. до 1 часа в зависимости от погодных условий.

3.18. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования

детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования, организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, и других массовых мероприятиях для обучающихся.

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

3.20. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся с ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД.

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

3.22. 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.

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

3.24. Медицинское обслуживание обучающихся, воспитанников с интеллектуальными нарушениями обеспечивается медицинским работником Школы. Медицинский работник Школы, администрация и педагогические работники несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

#### **4. Требования безопасности**

4.1. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы, в т.ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

4.2. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД, куда их сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник Школы.

4.3. Учащихся, 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 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 в установленной форме (Приложение №1 к Положению).



В случае, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель, 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 форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом Школы.

4.7. К исключительным случаям в целях настоящего пункта 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.

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

4.9. 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. 4.7 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 учебно-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.).

4.10. 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 учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-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. Распределение прав и обязанностей при функционировании ГПД**

5.1. Администрация Школы несет ответственность за создание необходимых условий работы ГПД для обучающихся, организацию в них учебно-воспитательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, организует горячее питание и отдых детей, утверждает режим работы ГПД, календарно-тематическое планирование, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД в соответствии с планом внутренней оценки системы качества образования на учебный год.

5.3. Воспитатель ГПД обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс с учетом специфики детей с ОВЗ и требований федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с ОВЗ;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий и оказывать необходимую учебно-методическую помощь обучающимся;
- своевременно оформлять необходимую документацию по учебно-воспитательной работе в ГПД;
- соблюдать режим дня и правила техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- присутствовать и принимать участие в заседаниях школьного методического объединения учителей, совещаниях, педсоветах и т.п.;
- координировать свою деятельность с работой логопедической, психологической служб;
- довести до обучающихся требования об установленном правилам посещения в ГПД;
- взаимодействовать с родителями обучающихся.

5.4. Классные руководители ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия, коррекционные упражнения;
- организовать и контролировать самоуправление в классе;

- оказывать необходимую помощь в подготовке к внеклассным, общешкольным мероприятиям;

- создавать проекты;
- своевременно оформлять школьную документацию;
- взаимодействовать с родителями обучающихся.

5.5. Педагоги дополнительного образования (руководители кружков, спортивных секций) обязаны:

- проводить с детьми коррекционные упражнения;
- организовывать праздничные вечера, осуществлять подготовку к концертам, праздникам, творческим выставкам, спортивным соревнованиям;
- способствовать развитию творческих способностей обучающихся;
- принимать участие в городских, краевых, во всероссийских конкурсах;
- взаимодействовать с родителями обучающихся;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.6. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: проветривание помещения и т.д.;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, включающее: организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей; при возможности организацию дневного сна для обучающихся с ослабленным здоровьем; организацию самоподготовки; организацию занятий по интересам,
- физкультурно-спортивные мероприятия.
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5.7. Воспитатели, классные руководители, педагоги дополнительного образования ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка Школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;

5.9. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременный приход/уход детей в Школу/из Школы, на внешкольные, внеклассные мероприятия, по окончании работы ГПД только в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым доверяют по письменному

заявлению забирать ребенка из ГПД;

- внешний вид учащегося, соответствующий требованиям Устава Школы;
- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения детьми образования.

5.10. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать при проведении занятий, посещении столовой, на прогулке правила поведения;
- выполнять требования воспитателя, касающиеся организации самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
- не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и с территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении);
- бережно относиться к школьному имуществу;
- быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;
- соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

5.11. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **6. Информация об услуге**

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

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

## **7. Документы ГПД и отчетность**

7.1. Документы:

- 7.1.1. Заявления родителей (законных представителей) о намерениях обучающегося посещать ГПД (приложение 1).
- 7.1.2. Приказ об открытии ГПД на новый учебный год.
- 7.1.3. Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД.
- 7.1.4. Рабочая программа воспитателя ГПД (план воспитательной работы).
- 7.1.5. Списки учащихся ГПД каждого класса;
- 7.1.6. Журнал посещаемости ГПД учащимися.
- 7.1.7. Режим работы ГПД;
- 7.1.8. Отчет о работе ГПД.

7.2. Воспитатели, классные руководители, педагоги дополнительного образования ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; сдают

на проверку журналы ГПД - 1 раз в четверть и по необходимости.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется в соответствии требованиями действующего законодательства в письменной форме и считается неотъемлемой частью Положения.

8.2. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора Школы после рассмотрения на Совете Школы.

---

Приложение №1  
к Положению о порядке оказания услуги  
по присмотру и уходу за детьми в  
группах продленного дня в КГБОУ ШИ 3.

Директору КГБОУ ШИ 3  
Васильевой Н.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия и номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего сына / дочь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

ученика(ученицу) \_\_\_\_\_ класса в группу продленного дня КГБОУ ШИ 3 с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. В группе продлённого дня будет находиться с \_\_\_\_\_ ч.  
до \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ дней в неделю.

1. Забирать ребенка из группы продленного дня будут:

№ п/п	ФИО доверенного лица	Паспортные данные	Контактный номер телефона	Наличие согласия на обработку персональных данных

2. Уходить ребенок из группы продленного дня будет самостоятельно (без сопровождения взрослых). С правилами дорожного движения ребенок ознакомлен. Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка беру на себя.

*Выбрать вариант 1 или 2. Нужно подчеркнуть.*

С уставом КГБОУ ШИ 3 и лицензией на право ведения образовательной деятельности, графиком (режимом) работы ознакомлен (а).

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2  
к Положению о порядке оказания услуги  
по присмотру и уходу за детьми в  
группах продленного дня в КГБОУ ШИ 3

Перечень предоставляемых платных услуг в группе продлённого дня

№ п/п	Перечень услуг	Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная , групповая)	Количество часов	Стоимость услуг
			Одной услуги	Одной услуги
1	Организация питания			
2	Хозяйственно-бытовое обслуживание Учащегося (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий)			
3	Обеспечение соблюдения Учащимся личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам)			
4	Приготовление учащимся домашних заданий вместе с учителем (воспитателем)			
	ИТОГО			

