



**КАРАР**

«05» август 2016 й.

№ 924

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» августа 2016 г.

**Об утверждении положения об организации присмотра  
и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных  
общеобразовательных учреждениях муниципального района  
Белебеевский район Республики Башкортостан  
и размера родительской платы**

В соответствии с частями 7 и 8 статьи 66 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», в целях создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Установить с 1 сентября 2016 года родительскую плату за организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в размере 10 рублей в час из расчета оплаты труда воспитателя, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Услуга по организации питания предоставляется по ценам организаций, предоставляющих данные услуги.

3. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан <http://www.belebey-mr.ru> и на сайте муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан <http://bel-obr.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Смородина А.П.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

## **УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации  
муниципального района

Белебеевский район

Республики Башкортостан

«05» августа 2016 года № 924

### **Положение**

#### **об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

#### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 (далее - СанПиН), письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня».

1.2. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения учащимися домашнего задания, способствует личностному росту детей.

1.3. Целью организации ГПД является оказание помощи семье в обучении и воспитании учащихся, создание условий для развития творческих способностей учащихся.

1.4. Задачи группы продлённого дня:

1.4.1. обеспечить безопасное и комфортное пребывание учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) во внеурочное время;

1.4.2. организовать гармоничное развитие личности учащегося с учетом возрастных особенностей, интеллекта и интересов каждого ребенка;

1.4.3. создать условия для достижения оптимального уровня воспитанности учащихся.

1.5. Общее руководство организацией работы ГПД, контроль, управление ходом и результатами учебно-воспитательного процесса осуществляет руководитель Учреждения и его заместители.

## **2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Учреждение организует ГПД для учащихся при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения. Группы могут быть одного уровня образования или разных уровней образования (разновозрастные).

2.3. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом руководителя Учреждения по заявлению родителей (законных представителей). Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.4. Количество ГПД в Учреждении определяется:

2.4.1. потребностью населения;

2.4.2. санитарными нормами и условиями, созданными в Учреждении для проведения занятий.

2.5. Учреждение организует ГПД для учащихся с наполняемостью не менее 25 человек.

2.6. Пребывание учащихся в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания учащихся в Учреждении с 12.00 до 18.00 часов.

2.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 31 мая текущего учебного года.

2.8. Комплектование ГПД организуется с ежедневным пребыванием учащихся, кроме выходных и праздничных дней.

2.9. Учреждением разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

2.9.1. наполняемости групп;

2.9.2. нагрузки воспитателей;

2.9.3. режима и организации работы;

2.9.4. возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей;

2.9.5. определения должностных обязанностей воспитателей;

2.9.6. возложения контроля на ответственных лиц администрации Учреждения.

## **3. Организация деятельности ГПД**

3.1. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.2. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения до начала функционирования групп.

3.3. В режиме дня должны обязательно предусматриваться: питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, кружковая работа и широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.4. Режим работы ГПД устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся.

3.5. После окончания учебных занятий в Учреждении для восстановления работоспособности учащихся перед выполнением домашних заданий, организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени отводится на свежем воздухе. Целесообразно предусмотреть прогулки: до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в Учреждении; перед самоподготовкой, в течение часа.

В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

3.6. Учреждение создает условия для организации питания учащихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой). Питание для воспитанников ГПД организуется за счет родительских средств.

Услуга по организации питания предоставляется отдельно по ценам организаций, предоставляющих данные услуги.

3.7. При организации ГПД в Учреждении, должно быть предусмотрено двухразовое питание учащихся: обед - в период пребывания на продленном дне в 13 - 14 часов, полдник - в 16 - 17 часов.

3.8. Самоподготовку следует начинать в 15-16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности.

3.9. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 часа, в 4-5 классах - 2 часа, в 6-8 классах - 2,5 часа, в 9-11 классах - до 3,5 часа.

3.10. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - 30 часов.

3.11. Учащимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке, читальне).

3.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

3.13. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

#### **4. Финансирование, родительская плата**

4.1. Расходы на содержание ГПД производятся за счет бюджета Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения на текущий финансовый год.

4.2. Родительская плата за ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов Учреждения на оплату труда воспитателя ГПД, хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Родительская плата за услуги по питанию обучающихся обеспечивает возмещение расходов по ценам организаций, предоставляющих данные услуги.

Не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.)

4.3. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами, определенными бюджетным финансированием для Учреждения.

## 5. Документы ГПД и отчетность

5.1. Деятельность ГПД в Учреждении регламентируется следующими документами:

- 5.1.1. настоящим Положением;
- 5.1.2. заявлением родителей;
- 5.1.3. приказами руководителя Учреждения «О зачислении (отчислении) обучающихся в ГПД»;
- 5.1.4. договорами с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- 5.1.5. списками воспитанников ГПД;
- 5.1.6. должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- 5.1.7. табелем учета времени работы воспитателя ГПД;
- 5.1.8. режимом работы ГПД;
- 5.1.9. журналом посещаемости учащихся в ГПД;
- 5.1.10. журналом получения горячего питания;
- 5.1.11. журналом посещаемости учащихся занятий дополнительного образования;
- 5.1.12. ежедневными планами работ;
- 5.1.13. планом воспитательной работы воспитателя ГПД, который утверждается руководителем Учреждения;
- 5.1.14. другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

5.2. Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 2 раз в год (по окончании I полугодия и за год); выдают необходимую информацию – по мере необходимости.