

—

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Московская международная школа»**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 09.11.2017 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ «Московская
международная школа»

Шкуренко Е.В.

Приказ № 28 от 09.11.17 г.



**Положение
о группе по присмотру и уходу за детьми
ГБОУ «Московская международная школа»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением города Москвы ГБОУ «Московская международная школа» и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платных дополнительных услуг по присмотру и уходу; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми ГБОУ «Московская международная школа»

Группы по присмотру и уходу за детьми (далее - ГПУ) - удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время

1.2 Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Постановлением Правительства РФ от 5 июля 2001 г. N 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказ Минобрнауки России от 10.07.2003 №2994 «Об утверждении Примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-12», Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1, Гражданским кодексом, Уставом ГБОУ «Московская международная школа».

2. Цели и задачи ГПУ.

2.1 Целью организации ГПУ в ГБОУ «Московская международная школа» является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися во внеурочное время; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно- психического здоровья.

2.2. В задачи ГПУ входит:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода

- в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

2.3 Услуга определяется и зависит от запросов родителей.

3. Порядок комплектования ГПУ.

3.1. ГБОУ «Московская международная школа» открывает ГПУ по желанию родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПУ.

3.2. Школа организует ГПУ для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПУ.

3.3. Наполняемость ГПУ устанавливается в количестве не более 35 человек.

3.4. Зачисление детей в ГПУ проводится приказом директора школы на основании заключенного договора между родителем (или законными представителями) и директором школы, оплаченной квитанции на опережающий месяц оказания данной услуги.

3.5. Отчисление детей из ГПУ проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из школы, не своевременной оплатой за данную дополнительную услугу в соответствии с договором.

3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПУ.

3.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПУ 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.

4. Организация деятельности ГПУ.

4.1. Работа ГПУ строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 1 часа.

4.3. Во время пребывания в ГПУ воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.4. В ГПУ сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке лица) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

4.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПУ - 30 часов.

4.6. Для работы ГПУ с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека, кружковая работа.

4.7. Режим ГПУ утверждается приказом директора по школе.

4.7.1. В каникулярное время ГПУ не работает. Возможна организация дежурных групп во время карантина по эпидемиологическим факторам.

4.8. Деятельность ГПУ регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается руководителем образовательной организации или сотрудником, которому делегированы полномочия.

5. Управление ГПУ.

- 5.1. Функционирование ГПУ может осуществляться с 1 сентября до 30 мая.
- 5.2. Воспитатель ГПУ назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 5.3. Воспитатель ГПУ отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПУ, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.
- 5.4. Ведение журнала ГПУ обязательно для воспитателей. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПУ могут привлекаться психолог, библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.
- 5.5. Общее руководство и контроль ГПУ осуществляется сотрудником, ответственным за данную работу в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПУ

- 5.1. Воспитатели ГПУ обязаны:
 - проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
 - оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
 - предоставить обучающемуся возможность осуществления самоподготовки по выполнению домашних заданий;
 - своевременно оформлять школьную документацию.
- 5.2. Воспитатели ГПУ несут ответственность за:
 - качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
 - оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
 - помогать в организации досуга обучающихся;
 - производить оплату пребывания в ГПУ на основании договора;
 - производить оплату в безналичном порядке по квитанциям через установленные банки не позднее 10 числа каждого действующего месяца;
 - выполнять условия договора;
 - своевременно оплачивать горячее питание детей.
- 5.4. Родители несут ответственность:
 - за внешний вид обучающегося, требуемый Уставом школы;
 - за своевременный приход за ребёнком;
 - за состояние здоровья ребенка;
 - за выполнение санитарно-гигиенических норм.
- 5.5. Обучающиеся обязаны
 - соблюдать Устав школы;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - соблюдать правила поведения в школе, в группе;
 - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

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

7. Документы ГПУ и отчетность:

- Договора с родителями (законными представителями),
- списки обучающихся в ГПУ;
- план воспитательной работы в ГПУ на год;
- режим работы ГПУ;
- ежедневный план работы;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПУ:
Воспитатели ГПУ сдают отчет о проделанной работе 1 раз в четверть; предоставляют необходимую информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов).