

классы) и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. Состав ГПД утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД – не более 20 человек, не менее 6 человек. ГПД комплектуется из учащихся одного класса, либо из двух классов. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в августе текущего учебного года. Заявления о зачислении учащихся в ГПД принимаются в сентябре

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора на оказание платных образовательных услуг до 31 августа. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при переводе учащегося из другого учебного учреждения..

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, рабочей программой воспитания и социализации группы и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. ГПД функционирует с 12.00 до 19.00 часов. Общий объем 30 часов в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.9. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) учащегося. Форма договора утверждается приказом директора школы.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание учащихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания не включена в стоимость услуг по оказанию платных образовательных услуг, организации присмотра и ухода в группах продленного дня. 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. Учитель, классный руководитель находится в столовой вместе с учащимися на завтрак и обеспечивает контроль за культурой поведения в столовой. Организуется питание следующим образом:

завтрак – около 9–10.30 часов;

обед – около 12.30–14 часов;

полдник – в 15.30–16 часов.

3.2. 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.

3.3. Воспитатель ГПД (тьютор) создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит

«физкультурные минутки».

Самоподготовка – обязательное занятие в группе продленного дня для всех учащихся, кроме первоклассников. Во время самоподготовки дети выполняют домашнее задание под руководством педагога. Это не урок, поскольку цель самоподготовки – привить детям навыки самообразования.

Выполнять самоподготовку в 15–16 часов, так как в это время работоспособность детей на подъеме. Воспитатель ГПД за тем, чтобы самоподготовка не была слишком утомительной. Чередует индивидуальную работу и работу в группах или парах. Длительность занятий не должна превышать время, рекомендованное СанПиН школы.

Длительность самоподготовки в разных классах

Класс	Длительность самоподготовки
2–3 классы	1,5 часа
4–5 классы	2 часа
6–8 классы	2,5 часа

Воспитатель ГПД разделяет самоподготовку на несколько этапов: подготовка к самостоятельной работе, самостоятельная работа, самопроверка и подведение итогов.

Подготовка к самостоятельной работе (до 5 минут). Ученики готовят свое рабочее место, уточняют задания, вспоминают тему урока, правила и формулы, по которым работали в классе.

Самостоятельная работа (в среднем от 1 до 1,5 часов). Предоставляет ученикам некоторую свободу: пусть они сами выбирают, в какой очередности выполнять задания и когда делать перерывы. Рекомендует им начинать с самого сложного задания. Не забывает проводить с детьми физкультурные минутки, чтобы снять напряжение мышц спины, пальцев рук, плечевого пояса и глаз.

Самопроверка (до 10 минут). Организует самопроверку или взаимопроверку для письменных работ. Это может быть проверка по образцу, обратное вычисление, проверка написания по словарю и другие способы самопроверки.

Подведение итогов работы (до 2–3 минут). Подводит итоги самоподготовки.

3.4. 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, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. 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).

3.6. Воспитатель ГПД обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы (экскурсии, посещение культурно-досуговых центров, музеев) 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.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД (тьютор) встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель.

4.2. 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.

4.3. Учащиеся, находящиеся в ГПД следуют расписанию группы продленного дня (питание, прогулка и т.д.).

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.5. Воспитатель ГПД (тьютор) обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы, не допускать выхода ребенка из школы по звонку.

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 (тьютор) 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.

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 в обычной жизни случай.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД до окончания времени работы группы.

4.8. 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 (тьютора) не позднее времени окончания работы группы.

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 в обычной жизни случай.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД (тьютор) уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица и необходимости задержаться на рабочем месте. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано с родителями (законными представителями) по телефону с последующим получением от родителей письменного разрешения.

4.9. 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.

4.10. Категорически запрещено учащемуся самостоятельно совершать посадку к такси, вызванное родителями и передвигаться в такси без сопровождения. Если учащийся выехал из школы на такси без сопровождения и воспитатель ГПД об этом узнал, то воспитатель немедленно информирует заместителя директора по УВР, директора и связывается с родителями (законными представителями) о передвижении ребенка. Родителям (законным представителям) запрещено самостоятельно вызывать такси для отправки ребенка домой, без письменного заявления на имя директора.

5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

5.1. Методику расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы за питание школьников определяет директор и предприятие-поставщик горячего питания в соответствии с разработанным двухнедельным меню.

5.2. Основанием для расчета стоимости услуг в лагере дневного пребывания в каникулярное время является суточная стоимость горячего питания и стоимость развлечений, организованных за пределами школы (бассейн, театр, кино, экскурсии).

5.3. Порядок и сроки оплаты стоимости горячего питания в ГПД определяются договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) учащегося. (до 10 числа текущего месяца).

5.4. Отдельно оплата не взимается за услуги ГПД, т.к. ЧОУ «Перфект-гимназия» является школой полного дня и основная образовательная программа реализуется в течение дня.

6. Комплектование ГПД

6.1. Комплектовать ГПД, а также в случае необходимости вносить изменения в состав ГПД, соблюдая санитарно-гигиенические требования в связи с низкой наполняемостью групп является обязанностью директора или заместителя директора по УВР.

6.2. Директор может приостановить работу ГПД в случае аварии и (или) ремонта в здании, низкой наполняемостью групп.

6.3. Заместитель директора по ВР или по УВР выясняют причины снижения числа контингента в ГПД и вносят предложения по реорганизации ГПД или улучшению работы ГПД.

6.4. Контроль за выполнением рабочей программы воспитания и социализации в группе осуществляет заместитель директора по ВР.

7. Информация о работе ГПД

7.1. Информация о работе ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу www.perfectu.ru, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

7.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о работе ГПД несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

8. Порядок заключения договора

8.1. Договор заключается в установленной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

8.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

8.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

8.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9. Контроль за деятельностью ГПД

9.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

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

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