



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022

№ 847-п

г. Кодинск

Об утверждении Положения об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кежемского района

В целях упорядочения организации деятельности групп продленного дня, повышения эффективности образовательного процесса и развивающей досуговой работы с обучающимися в муниципальных общеобразовательных учреждениях района, в соответствии с пунктами 7, 8, 9 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», руководствуясь ст.ст. 17, 18, 20, 32 Устава Кежемского района, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кежемского района (далее - Положение) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Кежемского района по социальным вопросам Р. Н. Мартыненко.
3. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его официального опубликования в газете «Кежемский Вестник», и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2022.

Исполняющий полномочия
Главы района

Р.Н. Мартыненко



Приложение
к постановлению Администрации района
от 01.12.2022 № 847-п

Положения
об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях Кежемского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кежемского района (далее - ГПД).

1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение может открывать группы продленного дня при наличии запросов родителей (законных представителей) и создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

1.3. ГПД создаются в целях оказания помощи семье в обучении детей навыкам самостоятельности, педагогической поддержки их индивидуальности, развития творческого потенциала, инициативности, а также организации внеурочного времени детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска (далее - общеобразовательные учреждения).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ГПД

2.1. Осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счет создания безопасного клубного пространства для проведения свободного времени и полезной досуговой деятельности.

2.2. Решение проблем неуспешности в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений детей.

2.3. Интеграция основного и дополнительного образования детей, объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих, воспитательных и оздоровительных процессов, создание единого расписания на первую и вторую половины дня.

2.4. Обеспечение индивидуального развития детей за счет взаимодействия общего и дополнительного образования, активного участия во внеклассной работе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1. ГПД создаются на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения, который доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

3.2. Зачисление (отчисление) в (из) ГПД производится на основании заявления родителей, (законных представителей) обучающегося в общеобразовательном учреждении, в которое зачислен ребенок, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Решение о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД принимается в форме приказа руководителя общеобразовательного учреждения в срок не более 5 рабочих дней после получения заявления.

Во внеочередном порядке осуществляется зачисление детей участников специальной военной операции (далее - участники специальной военной операции) при предоставлении следующих документов:

1) заявления родителя (усыновителя), супруга (супруги) родителя (усыновителя), представителя по доверенности родителя (усыновителя), супруга (супруги) родителя

(усыновителя) обучающегося о зачислении в группу продленного дня (далее - законный представитель);

2) копии доверенности, подтверждающей полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени родителя (усыновителя) ребенка, супруга (супруги) родителя (усыновителя) ребенка (представляется в случае обращения с документами уполномоченного представителя) при предъявлении оригинала доверенности, подтверждающей полномочия (далее - уполномоченный представитель);

3) копии документа (справки), выданного военным комиссариатом Красноярского края, подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции при предъявлении оригинала документа.";

3.3. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

3.4. Деятельность ГПД, в том числе наполняемость групп обучающимися, осуществляется с учетом учебного плана общеобразовательного учреждения и требований государственных санитарных и эпидемиологических правил и нормативов.

3.5. Дети, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания обучающихся общеобразовательного учреждения.

Питание детей, обучающихся в общеобразовательном учреждении и посещающих ГПД, организуется за счет средств родителей (законных представителей).

За счет средств краевого бюджета осуществляется питание детей участников специальной военной операции.

Обеспечение питанием детей участников специальной военной операции производится на основании заявления законного представителя, уполномоченного представителя обучающегося, зачисленного в данное общеобразовательное учреждение, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, решения органа управления общеобразовательного учреждения, к компетенции которого локальным нормативным актом учреждения отнесены данные вопросы.

3.6. Предоставление указанной меры социальной поддержки прекращается с наступлением одного из следующих обстоятельств (в зависимости от того, какое из них наступит ранее):

письменный отказ заявителя (уполномоченного представителя) от посещения обучающимся ГПД;

прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ГПД

4.1. Деятельность ГПД осуществляется по учебным планам, обеспечивающим личностную ориентацию детей за счет разных образовательных ресурсов. В целях снижения уровня утомляемости детей необходима смена обстановки и видов деятельности, в том числе путем индивидуальной организации занятий по дополнительному образованию.

4.2. Индивидуальный учебный план ребенка, посещающего ГПД, включает:

- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- организацию выполнения домашнего задания (самоподготовка);
- коррекционные занятия (с привлечением специалистов медико-психолого-педагогических служб);
- развивающие занятия по интересам в объединениях дополнительного образования.

4.3. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации детей по учебным предметам.

4.4. Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает календарный учебный план работы ГПД с учетом расписания учебных занятий, который должен быть утвержден руководителем общеобразовательного учреждения.

4.5. Работа ГПД оформляется следующей документацией:

- ежегодный приказ руководителя общеобразовательного учреждения об организации работы ГПД;
- приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД;
- индивидуальные учебные планы детей, посещающих ГПД, с учетом всех видов деятельности (кружки, факультативы, клубы, дистанционное обучение);
- индивидуальный план работы воспитателя ГПД, где отражается нагрузка в соответствии с единым расписанием;
- журнал ГПД;
- календарный учебный план ГПД;
- приказы руководителя общеобразовательного учреждения об организованных выходах детей ГПД за пределы территории общеобразовательного учреждения с утверждением маршрута прогулок и экскурсий, установлением ответственного лица за сохранность жизни и здоровья детей.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Финансирование расходов по выплате заработной платы воспитателям ГПД осуществляется за счет средств субвенции из краевого бюджета.

Приложение 1
к Положению об организации групп
продленного дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях

Руководителю _____

_____ (указать наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении (отчислении) в группу (из группы) продленного дня

Прошу зачислить (отчислить)

1. Сведения об обучающемся:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была у обучающегося при рождении)

_____ (дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

_____ (класс, группа)

_____ (наименование муниципальной общеобразовательной организации)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (дата рождения)

_____ (адрес постоянного места жительства, номер телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

4. Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению документов прошу направить (указать):

по адресу электронной почты;

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в документах, представленных с настоящим заявлением.

"__" _____ 20__ года

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Документы на _____ листах принял:

(дата)

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 2
к Положению об организации групп
продленного дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях

Руководителю _____

(указать наименование общеобразовательного
учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного питания в группе продленного дня

Прошу предоставить бесплатное питание в группе продленного дня

1. Сведения об обучающемся:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия,
которая была у обучающегося при рождении)

(дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,
дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(класс, группа)

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

4. Категории лиц, к которым относится обучающийся :

из семей участников специальной военной операции

5. Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению документов прошу направить (указать):

по адресу электронной почты;

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного питания обучающемуся прошу направить (указать):

по почтовому адресу;

по адресу электронной почты;

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7. Уведомление о принятом решении о прекращении предоставления бесплатного питания обучающемуся прошу направить (указать):

по почтовому адресу;

по адресу электронной почты;

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления Компенсации на оплату проезда.

Я ознакомлен (а) с тем, что в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для освобождения от платы за питание, в том числе в случае изменения реквизитов расчетного счета кредитной организации, я обязан (а) в течение 10 дней с даты возникновения изменений проинформировать муниципальную общеобразовательную организацию и предоставить подтверждающие документы.

Достоверность указанных в настоящем заявлении сведений и представленных документов подтверждаю, а также осознаю меру ответственности за предоставление заведомо ложной информации.

Я уведомлен (а) о том, что обеспечение бесплатным питанием прекращается с наступлением одного из следующих обстоятельств:

- окончание периода участия в специальной военной операции;
- изменение доходов и (или) состава семьи.

" " 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Документы на _____ листах принял:

(дата)

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись специалиста)