Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Стригуновская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании
педагогического совета школы
от 29 августа 2014 г.
протокол №8 протокол №5

Утверждаю
«29» августа 2014 г.
Директор О.В. Твердохлеб

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Стригуновская средняя общеобразовательная школа» (именуемое в дальнейшем - Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платных дополнительных услуг по присмотру и уходу за детьми; устанавливаетпорядок комплектования групп продленного дня в рамках предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми .

1.2. Присмотр и уход за детьми в группе продленного дня (далее - ГПД) осуществляется в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», «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 МБОУ «Стригуновская СОШ».

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

1.5. Учреждение обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.

1.4. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД устанавливается Учредителем.

2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня

2.1. Учреждение открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением о порядке организации присмотра и ухода, утвержденным приказом директора в установленном порядке.
2.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест. Между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.
2.4. Отчисление обучающихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из Учреждения, несвоевременной оплаты за услугу по присмотру и уходу в ГПД.
2.5. Предельная наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.
2.6. Допускается комплектование контингента одной параллели классов, одного уровня обучения.
2.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - 20 часов.
2.8. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайтеУчреждения.
2.9. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий и внеурочной деятельности учащихся.
3.2. Режим дня ГПД включает:
-организацию прогулок на свежем воздухе, спортивного часа (подвижных игра) и отдыха детей;
-организацию дидактических игр, бесед, викторин, чтения, рисования занятия по интересам.
3.3. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся по учебным предметам.
3.4. Для работы ГПД Учреждением выделяются помещения (учебные классы), а также актовый и спортивный залы, библиотека, читальный зал и другие помещения в соответствии с расписанием ГПД. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагога ГПД.
3.5. Питание (обед, полдник) обучающихся в ГПД осуществляется в соответствии с Положением об организации рационального питания детей и подростков за счет родительской платы.
3.6. Для посещения занятий внеурочной деятельностью педагог передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности

4. Управление ГПД

4.1. Функционирование ГПД может осуществляться с 1 сентября до 31 мая.
4.2. Педагог в ГПД назначается и освобождается директоромУчреждения на основании гражданско-правового договора.
4.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, в соответствии должностной инструкцией и приказом директора.

5. Права и обязанности работников

5.1. ДиректорУчреждения, заместитель директора, несут ответственность за:
-за создание необходимых условий предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
-организацию горячее питание и отдыха обучающихся,
-соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД,
-обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня
5.2. Педагог в ГПД отвечает за:
-за состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
-посещаемость обучающимися ГПД;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей в ГПД;
-за соблюдение прав и свобод ребенка;
-ведение установленной документации.

6. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

6.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществлениеприсмотра и ухода за детьми в ГПД (далее – родительская плата) взимается на основании договора, заключённого междуУчреждением и родителями (законными представителями) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.
6.2. Размер родительской платы устанавливается распоряжением главы администрации Борисовского района.
6.3. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией МКУ «Управления образования администрации Борисовского района» на основании табеля учёта посещаемости, который составляет педагог ГПД.
Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.
6.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным, по извещениям-квитанциям, выставленным централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования администрации Борисовского района».
6.5. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.
6.6. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет директор Учреждения.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД оплату труда (с начислениями) педагога ГПД.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 7.1 данного Положения, не допускается.

Введено в действие приказом от «29»августа 2014 г. №173