

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 3
От « 13 » 09 2017 г.



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 5
И.Г. Попова
Приказ № 9/1-08
От « 13 » 09 2017 г.

Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5», реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – МАОУ СОШ №5), а также порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в группах продленного дня в образовательной организации, порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН);
- Письмом 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 продленного дня»;
- Постановлением Главы городского округа Сухой Лог «Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог» от 28 сентября 2016 г. № 1730-ПГ.

1.3. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД является платной услугой, оказываемой МАОУ СОШ №5 с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за учащимися по окончании времени реализации основной общеобразовательной программы, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в соответствии с их возрастными и

индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья, а также всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

1.4. Цели и задачами деятельности ГПД являются:

1.4.1 Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

1.4.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС НОО во второй половине дня;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

2. Порядок комплектования и организации групп продленного дня

2.1. Комплектование ГПД осуществляется из учащихся одного класса либо параллельных классов. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в МАОУ СОШ №5 определяется:

- потребностью участников образовательных отношений;
- санитарными нормами и условиями, созданными в МАОУ СОШ №5 для осуществления присмотра и ухода в ГПД.

2.2. Наполняемость группы не должна превышать 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья - 15 человек.

2.3. Комплектование ГПД проводится до 20 сентября текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 30 мая текущего учебного года в соответствии с планом работы и режимом дня.

2.4. Зачисление учащихся в ГПД осуществляется приказом руководителя МАОУ СОШ № 5 на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1). Зачисление учащихся в группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

2.5. Отчисление учащихся из групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения по следующим основаниям:

- за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) календарных дней;
- за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
- по заявлению Заказчика;
- при переходе ребенка Заказчика в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.6. Между МАОУ СОШ № 5 и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимных обязательствах (Приложение 2).

2.7. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД МАОУ СОШ №5 устанавливает максимально допустимый размер оплаты, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

3. Порядок организации групп продленного дня

3.1. Организация деятельности ГПД осуществляется в соответствии с потребностями и запросами родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.2. Деятельность ГПД регламентируется планом работы и должностной инструкцией воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

3.3. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно муниципальным общеобразовательным учреждением на основании договора возмездного оказания услуг, заключенного с физическим лицом (воспитателем ГПД). Требования к квалификации педагога (воспитателя ГПД), ответственного за работу ГПД, определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761 н.

3.4. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.5. Организация работы ГПД регламентируется соответствующим локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения.

3.6. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД регламентируется следующими документами: настоящим Порядком;

- правилами внутреннего распорядка учащихся;
- годовым календарным учебным графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения;
- локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения согласно пункту настоящего Порядка;
- должностными инструкциями персонала, обеспечивающего работу ГПД;
- режимом, графиком работы ГПД;
- приказами руководителя муниципального общеобразовательного учреждения о деятельности ГПД;
- журналом посещаемости ГПД;
- планом работы воспитателя группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим дня и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.7. Наилучшим сочетанием видов деятельности учащихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке муниципального общеобразовательного учреждения, если он предусмотрен образовательной программой), а после самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение культурно-массовых мероприятий, подготовка и проведение концертов художественной самодеятельности, викторин и другие мероприятия).

3.8. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течении всего рабочего дня.

3.9. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее 1,5 часов.

3.10. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.11. В школе организуется одно – разовое горячее питание для воспитанников

ГПД за счет родительских средств; бюджетных средств для учащихся из многодетных и малообеспеченных семей.

3.12. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы в рамках ФГОС НОО могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники; к дополнительному образованию в ГПД - библиотекарь, педагог-психолог.

3.13. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского пункта.

3.14. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

3.15. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, размещения информации на информационных стендах, в электронных дневниках, на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения, в средствах массовой информации.

3.16. Допускается посещение учащимися ГПД занятий в учреждениях дополнительного образования и других учреждениях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия учащегося в ГПД.

3.17. Организованный выход учащихся за пределы территории муниципального общеобразовательного учреждения допускается при наличии приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и о назначении ответственного лица за жизнь и здоровье учащихся.

3.18. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности учащихся согласно правилам, установленным муниципальным общеобразовательным учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников муниципального общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД.

4. Порядок расчета родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

4.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД (далее - родительская плата) устанавливается приказом МАОУ СОШ № 5 и не может быть более максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД, утвержденного постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

При установлении размера родительской платы в ГПД учитываются следующие затраты:

- стоимость хозяйственно-бытового обслуживания;
- стоимость питания.

4.2. Родительская плата в ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов МАОУ СОШ № 5 на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципального общеобразовательного учреждения (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.).

4.3. Затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание рассчитывается из площади

убираемых помещений, занимаемых ГПД.

4.4. Стоимость питания учащихся в ГПД рассчитывается по формуле:

$$\text{Спд} = X \text{ Nп} \times \text{Сп},$$

где: Спд - затраты на организацию питания на одного ребенка в день;

Nп- нормы питания в соответствии с САНПиН;

Сп -цена продуктов питания.

4.5.Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход и питание на одного ребенка в день (далее - расчет) производится исходя из расчёта стоимости хозяйственно-бытового обслуживания и стоимости питания:

$$\text{ЗТ} = \text{Схбо} + \text{Спд},$$

где ЗТ - затраты на оказание услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД муниципального общеобразовательного учреждения, на одного ребенка в день;

Схбо- затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание в день;

Сп - затраты на организацию питания на одного ребенка в день. (Приложение 1)

3.7. Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.8. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся за осуществление присмотра и ухода за детьми, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и муниципальным общеобразовательным учреждением.

5. Порядок поступления родительской платы

5.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

5.2.Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа текущего месяца.

5.3.Родительская плата вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой МАОУ СОШ №5. Руководитель МАОУ СОШ №5 осуществляет контроль за достоверностью сведений, указанных в платежных документах (квитанциях). На руководителя МАОУ СОШ №5 возлагается обязанность предоставить родителям (законным представителям) платежные документы (квитанции) не позднее 10 (десятого) числа текущего месяца, за который вносится родительская плата.

5.4.В случае отсутствия ребенка в МАОУ СОШ №5 по уважительной причине, родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. Родительская плата в данном случае не взимается.

Родительская плата не взимается в следующих уважительных случаях и на основании следующих документов:

- 1) болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации;
- 2) нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что подтверждается справкой из соответствующей организации;
- 3) домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка);
- 4) отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту работы родителей (законных представителей);
- 5) заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД в связи с семейными обстоятельствами с сохранением места;
- 6) иные уважительные причины, подтвержденные документально.

Не посещение ребенком муниципального общеобразовательного учреждения по другим причинам признаются неуважительными, и родительская плата взимается в полном объеме.

5.5. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

5.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине, по желанию родителя (законного представителя) учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению родителя (законного представителя).

5.7. За дни непосещения детьми ГПД без наличия уважительной причины или не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Порядка, перерасчет родительской платы не производится, и родительская плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.

5.8. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

5.9. В случае невнесения родительской платы в срок, указанный в пункте 4.2 настоящего Порядка, к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные законодательством Российской Федерации, и договором, заключенным между родителями (законными представителями) и муниципальным общеобразовательным учреждением.

6. Порядок предоставления льгот по родительской плате

6.1. Родительская плата в размере 50%, от утвержденной приказом руководителя МАОУ СОШ №5, устанавливается для семей, имеющих средний душевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

6.2. Освобождаются от родительской платы в ГПД МАОУ СОШ №5:

6.2.1. родители (законные представители), воспитывающие детей - инвалидов;

6.2.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией;

6.2.3. родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.3. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) детей предоставляют в муниципальное общеобразовательное учреждение заявление и документы, подтверждающие право на льготу, заверенные в установленном порядке:

6.3.1. родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об установлении инвалидности.

6.3.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключения врача-фтизиатра.

6.3.3. родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- постановление об установлении опеки, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае передачи) или справка о нахождении ребенка на учете в органах опеки и попечительства.

6.3.4. родители (законные представители) из семей, имеющих средний душевой доход

ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области:

- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- справка о праве на бесплатные получения питания, предоставленное территориальным управлением социальной защиты населения по Сухоложскому району.

6.4. Льготы, указанные в пункте 5.1. подтверждаются на 1 сентября, 1 января текущего учебного года, подпунктах 5.2.1 - 5.2.3. пункта 5.1. предоставляются родителям (законным представителям) сроком на один год, с месяца подачи документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.5. При разных фамилиях заявителя и ребенка необходимо предоставить копию свидетельства о рождении последнего. Родители (законные представители), в семьях которых несколько детей посещают МАОУ СОШ №5, заполняют одно заявление на предоставление льготы с указанием фамилии и имени каждого ребенка.

6.6. При наличии у родителей права на получение одной и той же льготы по нескольким основаниям им предоставляется льгота по одному основанию по их выбору. На основе предоставленных и имеющихся документов руководитель МАОУ СОШ №5 издает приказ о полном или частичном освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы в ГПД.

6.7. В случае не предоставления документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-х рабочих дней со дня подачи заявления.

6.8. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя МАОУ СОШ №5 в течение 14 календарных дней со дня прекращения оснований.

7. Порядок расходования родительской платы

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.3.1 настоящего Порядка.

7.2. В первоочередном порядке родительская плата направляется на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

8. Контроль за поступлением и использованием родительской платы, ответственность за ее целевое использование

8.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель МАОУ СОШ №5.

8.2. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в МАОУ СОШ №5, зачисляются на лицевой счет муниципального общеобразовательного учреждения. В случае невнесения родительской платы более одного месяца подряд руководитель МАОУ СОШ №5 обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) МАОУ СОШ №5 вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

Приложение 1
К Положению об организации
присмотра и ухода за детьми
в группах продленного дня МАОУ СОШ № 5

№ п/п	Перечень услуг	Форма предоставления (оказания) услуг (групповая, индивидуальная)	Количество часов в день	Стоимость услуг в день
			Одной услуги	Одной услуги
1	Организация питания (обед)	групповая	3 часа	70 рублей
2	Хозяйственно-бытовое обслуживание Потребителя (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД, ежедневная влажная уборка, дезинфекция)	групповая	3 часа	1 рубль
ИТОГО				71 рубль 00 коп