

Утверждено приказом

№ 303 от 01.09.16г.

Директор школы:

В.Н.Кулиш



## Положение

### о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в МБОУ СОШ № 1

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ СОШ № 1 (далее Положение) определяет перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее ГПД), порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за осуществления присмотра и ухода за детьми, а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №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 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановлением мера муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 20.01.2016 № 18.
- 1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми в ГПД в МБОУ СОШ № 1 понимается оказание следующих видов услуг:
  - хозяйственно-бытовое обслуживание детей, включающее соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД;
  - обеспечение соблюдения с детьми личной гигиены и режима дня;
  - организации прогулок или подвижных игр и отдыха детей;

- организация занятий по интересам под присмотром воспитателя ГПД
- 1.4. Отношения между МОБУ СОШ № 1 и родителями (законными представителями) регулируются договором между МОБУ СОШ № 1 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее Договор), форма которого устанавливается в приложении к настоящему Положению.
  - 1.5. В Договоре указывается конкретный набор услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, которые оказывает МБОУ СОШ № 1 с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
  - 1.6. МБОУ СОШ № 1 обязано до заключения Договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД и в период его действия предоставить родителям (законным представителям) детей достоверную информацию об оказываемых услугах.
  - 1.7. Непосредственное руководство и контроль за организацией присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня несет директор школы.

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

- 2.1. Решение об открытии ГПД принимается МБОУ СОШ № 1 с учетом востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся и наличия необходимых материальных и санитарно-гигиенических условий.
- 2.2. Прием в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей.
- 2.3. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года, кроме каникулярного времени.
- 2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг с родителями или лицами, их заменяющими (законными представителями). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

- 2.6. Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут как по инициативе исполнителя (школы), так и заказчика (родителей, законных представителей).
- 2.7. Школа может расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях:
- за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течении месяца;
  - за нарушение режима работы ГПД;
  - по заявлению родителей;
  - при переходе в другое образовательное учреждение.
- 2.8. По инициативе заказчика (родителя) договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
- прекращение образовательных отношений;
  - соглашение сторон;
- 2.9. Школа организует ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.
- 2.10. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня обучения.
- 2.11. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый залы, библиотека.
- 2.12. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.
- 2.13. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.
- 2.14. Сменная обувь, личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы продлённого дня и храниться в определённом месте.
- 2.15. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

- 2.16. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД или учитель начальных классов, которому вменены обязанности воспитателя ГПД. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 2.17. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, музыкальный работник и другие лица из числа работников дополнительного образования, отвечающие за воспитание и обучение детей.
- 2.18. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.
- 2.19. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменной договоренности с родителями).

### **3. Управление ГПД.**

- 3.1. Воспитатель ГПД назначается директором школы на основании срочного трудового договора об оказании платных образовательных услуг ГПД.
- 4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.
- 4.3. Воспитатель ведет журнал ГПД. Заполненный журнал ГПД предоставляется на проверку заместителю директора по УВР ежемесячно.
- 4.4. В течение 5 дней ежемесячно воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе начальной школы письменный отчет о посещаемости (табель).
- 4.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

### **5. Общие требования безопасности.**

- 5.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку и имеющий соответствующий документ.

5.2. Воспитатель встречает детей в кабинете, где работает группа продленного дня.

5.3. Подвижные игры воспитатели и педагоги дополнительного образования проводят в спортивном зале или на игровой площадке с соблюдением правил безопасности. Воспитатель постоянно находится рядом с детьми.

5.4. Воспитатель ГПД вместе с детьми находится в столовой, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

5.5. Прогулки на свежем воздухе проводятся только на территории школы. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.

## **6. Требования безопасности в аварийных ситуациях.**

6.1. Остановить занятия.

6.2. Сообщить администрации школы.

6.3. Если необходимо, оказать доврачебную помощь и вызвать «Скорую помощь».

## **7. Требования безопасности по окончании работы.**

7.1. Обучающихся из групп продленного дня в определенное договором время забирают родители (законные представители).

7.2. В случае, если обучающихся забирают из группы не родители, им необходимо написать заявление, где указать фамилии и имена взрослых, которым можно отдавать ребенка. Заявление хранится у воспитателя ГПД.

7.3. Если родители (законные представители) разрешают ребёнку уходить из группы продленного дня самостоятельно, родители (законные представители) пишут заявление, в котором указываются время ухода ребёнка. Заявление хранится у воспитателя.

## **8. Порядок взимания платы за присмотр и уход за детьми в ГПД.**

8.1. Размер платы взимаемой с родителей за оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

8.2. Начисление платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблице посещаемости детей.

8.3. Плата, взимаемая с родителей вносится родителями (законными представителями) в кассу МКУ «ЦСО» на лицевой счет МБОУ СОШ № 1 не позднее 05 числа каждого месяца.

8.4. Перерасчет платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в ГПД происходит в случае непосещения ребенком ГПД по уважительным причинам (болезнь, направление на санаторно-курортное лечение, заявление родителей) на основании справки учреждений здравоохранения, копии санаторной путевки, письменного заявления одного из родителей на директора школы. Перерасчет не производится при отсутствии вышеуказанных документов.

8.5. В случае отсутствия ребенка в школе 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.

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

8.7. Внесенная плата, взимаемая с родителей за присмотр и уход за детьми, за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

8.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора школы.

8.10. В случае не внесения платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в срок, МБОУ СОШ № 1 вправе взыскать задолженность в судебном порядке, предупредив об этом родителя (законного представителя) в 3-х дневный срок в письменной форме.

8.11. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются только на оплату труда воспитателя.

8.12. Контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход за детьми возлагается на директора школы.

## **9. Перечень льготных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.**

9.1. Плата за присмотр и уход за детьми в размере 25 % взимается с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

9.2. Плата за присмотр и уход за детьми не взимается со следующих категорий детей:

- дети-инвалиды

- дети из семей, находящихся в социально опасном положении.

9.3. Основанием для освобождения (или предоставления льготы) оплаты за присмотр и уход за детьми для родителей (законных представителей) обучающихся является подтверждающие документы на предоставление льготы и утвержденный приказом школы список обучающихся.

9.4. Расходные обязательства по оплате присмотра и ухода за детьми льготной категории граждан осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский».

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (далее МБОУ СОШ № 1), осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии № 124-Ш выданной 07.05.2015г., серия 65Л01 № 0000221, в лице руководителя **Кулиша Виктора Николаевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемого в дальнейшем «родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Обязанности сторон

1.1. Общеобразовательное учреждение обязуется:

1.1.1. Зачислить обучающегося \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_ года рождения, в группу продленного дня по присмотру и уходу за детьми (далее – ГПД), работающую по режиму

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 14.15 до 15.15**

Под присмотром и уходом в группе продленного дня подразумевается оказание следующих услуг:

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей, включающее соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД;
- обеспечение соблюдения с детьми личной гигиены и режима дня;
- организации прогулок или подвижных игр и отдыха детей;
- организация занятий по интересам под присмотром воспитателя ГПД

1.1.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с Положением об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, размером платы взимаемой с родителей за присмотр и уход детьми, режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об оказании услуг.

1.1.3. Уважать честь и достоинство обучающегося.



1.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время его пребывания в ГПД.

1.1.5. Информировать родителя об изменениях режима дня ГПД, обеспечение соблюдения личной гигиены обучающихся и режимом дня, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

1.1.6. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания обучающегося в ГПД.

1.1.7. На основании письменного заявления родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

1.2. Родитель обязуется:

1.2.1. Предоставить заявление о зачислении обучающегося в ГПД.

1.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающимся, содействовать их выполнению обучающимся.

1.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.

1.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения обучающимся группы своевременно информировать образовательное учреждение об этом.

1.2.5. Своевременно извещать об уважительных причинах отсутствия обучающегося в ГПД.

1.2.6. Незамедлительно сообщать руководителю общеобразовательного учреждения об изменении контактного телефона и места жительства.

1.2.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня до **05 числа текущего месяца**. Стоимость услуг по договору составляет **283 рублей в месяц**.

1.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату обучающимся имущества образовательного учреждения и имущества других обучающихся.

1.2.9. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу МБОУ СОШ № 1

## 2. Права Сторон

2.1. Образовательное учреждения имеет право:

2.1.1. Расторгнуть Договор досрочно, если родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется родителю за 5 (пять) дней.

2.1.2. Отчислить обучающегося:

- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течении месяца;
- б) за нарушение режима работы ГПД;
- в) по заявлению родителей;
- г) при переходе в другое образовательное учреждение.

2.1.3. Закрывать группу в каникулярное время.

2.2. Родитель имеет право:

2.2.1. Защищать законные права и интересы обучающегося.

2.2.2. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

2.2.3. Предоставлять общеобразовательному учреждению необходимую информацию для работы с обучающимися.

### 3. Условия изменения и расторжения Договора

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по 25.05.17 г.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон.

3.3. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу.

### 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

### 5. Реквизиты Сторон

МБОУ СОШ № 1 пгт.Ноглики		Родитель	
694450, Сахалинская область			
пгт.Ноглики, улица Советская, 16		фамилия, имя, отчество	
телефон 9-16-77		Адрес:	
ИНН 6513000060			
КПП 651301001			
БИК 046401001		Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)	
ОКАТО 64232000000			
ОКОНХ 92310			
ОКТМО 64732000			
Директор			
Подпись	В.Н.Кулиш	Подпись	Расшифровка
«    »	20    год	«    »	20    год

М.П.