Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 15 от 26 .08.2014г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 152 от 01.09.2014г.
Директор
МОУ «Пролетарская сош №1».
Е.И.Фролова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в МОУ «Пролетарская сош №1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее ГПД) в МОУ «Пролетарская сош №1».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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».

1.3 В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2. Порядок комплектования ГПД

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

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

• Потребностью населения;

• Санитарными нормами и условиями, созданными в образовательном учреждении для проведения занятий;

2.3. Комплектование ГПД производится для младших школьников.

2.4. Наполняемость групп продленного дня до 25 учеников, (при наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп с меньшей наполняемостью).

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по школе по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей)

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы.

3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН.

3.3. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, но не более 20 часов в неделю при 1 ставке воспитателя.
3.4. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня включает в себя:
- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организацию досуга ребенка в период нахождения в школе;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам, а также условий для интеллектуального и личностного развития ребенка;
- создание условий для игр ребенка и общения с другими детьми;
- создание условий для организации занятий с ребенком;
- организацию прогулок;
- сопровождения ребенка в столовую для получения питания.
3.5.При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.
3.7. Продолжительность самоподготовки определяется в зависимости от возраста ребенка;
3.8. Питание осуществляется в помещении для приема пищи.
3.9. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с обязанностями, указанными в Договоре о возмездном оказании услуг, заключенном между директором школы и воспитателем.
3.10. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации ухода и присмотра за детьми в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.
3.11. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:
• Настоящим Положением;
• Договором о возмездном оказании услуг;
• Режимом работы;
• Приказами директора по школе о работе ГПД;
• Журналом ГПД;
• Планом работы воспитателя ГПД;
• Табелем учета посещаемости детей;
Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.
3.12. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования;
3.13. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
3.14. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4. Права и обязанности
4.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в группе продленного дня определяются уставом школы, Договором о возмездном оказании услуг, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.
4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- · создание необходимых условий для работы ГПД;

- организацию присмотра и ухода за детьми;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей,
- обеспечение соблюдения младшими школьниками личной гигиены и режима дня.

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора организуют работу воспитателей, осуществляет контроль за работой группы продленного дня.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- · состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания родительской платы по присмотру и уходу за детьми в ГПД

5.1 Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливаются в соответствии со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) ребенка при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

5.2. Родительская плата за услугу «присмотр и уход» не взимается с родителей (законных представителей):

1) детей-инвалидов;
2) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
3) детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих ГПД;
4) детей, имеющих статус беженцев и вынужденных переселенцев.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) предоставляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
-копия справки об инвалидности ребенка;
- копия постановления органов местного самоуправления о назначении опеки;
-копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения;
- удостоверение беженца.

5.3. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД в размере 100% установлена для родителей (законных представителей) многодетных семей.

Для подтверждения указанной льготы родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- справка из управления социальной защиты населения о подтверждении статуса;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

5.4. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД в общеобразовательном учреждении устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу. Директор школы не позднее следующего дня после поступления документов издает приказ о предоставлении льготы и в течение 3-х рабочих дней предоставляет его в централизованную бухгалтерию управления образования администрации района.

5.5. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.
5.6. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более - 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.
5.7. При наличии у семьи двух и более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.
5.8. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом директора школы в течение 14 дней со дня прекращения оснований.
5.9. Родительская плата по присмотру и уходу за детьми в ГПД взимается на основании договора, заключенного между школой и родителями (законными представителями) ребенка.
5.10. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребенка. Учет договоров осуществляется секретарем школы.
5.11. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией Управления образования администрации Ракитянского района.
5.12. Размер родительской платы устанавливается ПОЛОЖЕНИЕМ о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за осуществлении присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня муниципальных образовательных организаций Ракитянского района утвержденным ПОСТАНОВЛЕНИЕМ администрации Ракитянского Белгородской области №98 от 10.10.2014г.
5.13 Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости несовершеннолетних обучающихся.
5.14 Родительская плата за текущий месяц вносится до 5 числа следующего за расчетным месяцем.
5.15 Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет школы.
5.16 Родительская плата не взимается в случае отсутствия младшего школьника по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло и энергоснабжения.
5.17 В случае отсутствия ребенка в школе родитель (законный представитель) уведомляет школу об отсутствии несовершеннолетнего обучающегося посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в табеле учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия несовершеннолетнего обучающегося по уважительным причинам родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справка из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санитарно-курортного лечения и др.)

5.18 В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии несовершеннолетнего обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Организации.
Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребенка ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца по извещениям-квитанциям

установленной формы через финансово-кредитные учреждения или отделения почтовой связи.
5.19 Директор школы осуществляют контроль за своевременным поступлением родительской платы.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

6.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на директора школы.

6.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет директор школы.

6.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется локальными актами школы и договором между родителями (законными представителями) и школой.

6.4. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на Управление образования администрации Ракитянского района.

6.5.Отчетность по посещению ГПД предоставляется ежемесячно директором школы в централизованную бухгалтерию управления образования.

С положением ознакомлены:

«___» _____201__г. _____ _____
подпись (Фамилия, имя, отчество)

«___» _____201__г. _____ _____
подпись (Фамилия, имя, отчество)

«___» _____201__г. _____ _____
подпись (Фамилия, имя, отчество)

«___» _____201__г. _____ _____
подпись (Фамилия, имя, отчество)

«___» _____201__г. _____ _____
подпись (Фамилия, имя, отчество)

«___» _____201__г. _____ _____
подпись (Фамилия, имя, отчество)