



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа №1468

С.В. Гончарова

01.09.2020 г.

Положение о «Группе продленного дня» в ГБОУ Школа №1468

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между государственным бюджетным образовательным учреждением «Школа №1468» (именуемое в дальнейшем «Школа») и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платных дополнительных услуг по присмотру и уходу; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в Школе.
- 1.2 Группы продленного дня (далее - ГПД) отвечают потребностям родителей в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время.
- 1.3 Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Конституция РФ
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»
 - Конвенция ООН о правах ребенка (Положение детей в мире. 1991 год. – Нью-Йорк: ЮНИСЕФ, 1991.)
 - Гражданский кодекс Российской Федерации
 - Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300 – 1 «О защите прав потребителей»
 - СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
 - Постановление Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
 - Устав школы

2. Цели и задачи ГПД.

- 2.1 Целью организации групп продленного дня в школе является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно - психического здоровья.
- 2.2. В задачи группы продленного дня входит:
 - Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
 - Организация досуга;

- Развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

2.3 Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в трехсторонний договор на предоставление платной дополнительной услуги (при установлении цены данной услуги Учредителем – Департаментом образования и науки г.Москвы).

3.Порядок комплектования ГПД.

- 3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей), наличия необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 3.2. Школа организует ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные по параллелям и мини-группы.
- 3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 30 человек.
- 3.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора Школа на основании заявления, заключенного договора между родителем (или законными представителями) и директором Школы, оплаченной авансом квитанции. Оплата услуги осуществляется авансом по безналичному расчету и производится Заказчиком не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации, в том числе сайт mos.ru на счет Исполнителя.
- 3.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из Школы, несвоевременной оплатой за данную дополнительную услугу.
- 3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.
- 3.7. По решению Управляющего совета Школы отдельным категориям обучающихся могут быть предоставлены льготы по оплате ГПД.
- 3.8. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:
 - наполняемости групп,
 - нагрузки воспитателей,
 - режима и организации работы,
 - возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
 - определения должностных обязанностей воспитателей,
 - возложения контроля на администрацию.

4. Организация деятельности ГПД.

- 4.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.
- 4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 30 минут.
- 4.6. Во время пребывания в ГПД воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.
- 4.7. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке Школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).
- 4.8. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 25 часов.
- 4.9. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека, кружковая работа.
- 4.10. Режим ГПД утверждается приказом директора по Школе.
- 4.11. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу групп по присмотру и уходу.

5. Управление ГПД.

- 5.1. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября до 31 мая.
- 5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.
- 5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.
- 5.4. Ведение журнала (табеля) ГПД обязательно для воспитателей.
- 5.5. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться психолог, библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.
- 5.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД, и руководитель отделения дополнительного образования, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПД

6.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся.
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся;
- производить оплату пребывания в ГПД на основании выставленных квитанций на основе утвержденного Учредителем размера родительской платы;
- при отсутствии ребёнка в ГПД по уважительной причине (болезнь, отпуск и т.п.) – для перерасчёта оплаты за ГПД - предоставить письменное заявление и копии, подтверждающих документов;
- производить оплату в безналичном порядке по квитанциям не позднее 5 числа каждого действующего месяца;
- выполнять условия договора;
- своевременно (по мере необходимости) оплачивать горячее питание детей;

6.4. Родители несут ответственность:

- за внешний вид обучающегося, требуемый Уставом Школы;
- за своевременный приход за ребёнком;
- за состояние здоровья ребенка;
- за выполнение санитарно-гигиенических норм;

6.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила поведения в Школе, в группе;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.6. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей (в ГПД);
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Документы ГПД и отчетность:

- заявление родителей (законного представителя)
- договор возмездного оказания услуг по присмотру и уходу за ребёнком в ГПД
- списки обучающихся в ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД на год;
- режим работы ГПД;
- журнал (табель) посещаемости обучающихся в ГПД;
- воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе в конце учебного года; предоставляют необходимую информацию (по требованию администрации Школы или проверяющих органов).

8. Режим работы в ГПД

(корректировка временных интервалов производится от специфики возраста).

- Сбор детей в группу. Организационные моменты.
- Организация обеденного времени (при необходимости)
- Соблюдение санитарно-гигиенических требований и режимных моментов.
- Организация двигательной активности детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры).
- Организация самоподготовки. Консультирование по выполнению домашнего задания.
- Организация участия во внеурочной деятельности (экскурсии, кружки, секции, олимпиады, соревнования и т.п.)
- Организация игрового времени и времени саморазвития.
- Организация режимных моментов труда и отдыха, физкультурно-оздоровительных моментов.
- Организация ухода детей из группы.

9. Порядок расчета родительской платы

9.1. При установлении родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

- Заработная плата
- Налоговые начисления по оплате труда
- Расходы на услуги связи
- Расходы на оплату коммунальных услуг
- Расходы на содержание имущества (за исключением расходов на содержание недвижимого имущества)

- Прочие работы услуги
- Расходы на приобретении материальных запасов

9.2 Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка (далее – Расчет) согласуется с Управляющим советом и утверждается Учредителем образовательной организации (Департаментом образования города Москвы).

9.3 На основании утвержденного Положения и Приказа Учредителя о взимании родительской платы приказом Директора открываются группы по присмотру и уходу за детьми (ГПД).

10. Порядок предоставления льгот по родительской плате

10.1. Управляющий совет Школы вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании Российской Федерации», а также в определяемых им случаях и порядке.

10.2. Родительская плата взимается с родителей (законных представителей), категорий, указанных в Федеральном Законе от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законах г. Москвы от 23.11. 2005 № 60, № 61 в размере установленном, Управляющим советом школы.

10.3. Для получения права пользования льготами родители (законные представители) предоставляют Директору школы заявления и документы, подтверждающие право на льготу. На основании предоставленных документов руководитель издает приказ о частичном освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения платы за услугу по присмотру и уходу за детьми (ГПД).

10.4. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправления или не полной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения недостатков в срок не более пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

10.5. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право получить льготу по одному из этих оснований.

11. Порядок поступления родительской платы

11.1. Начисление родительской платы производится согласно стоимости услуги, согласованной Департаментом образования г.Москвы родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня в месяц, по календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

11.2. Родительская плата осуществляется в безналичном порядке на основании выставленных квитанций до 15 числа текущего месяца и не возвращается при расторжении договора. Родительская плата производится через отделения банка, почтовые отделения связи. Суммы средств полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет ГБОУ Школа № 1468, открытый в органе Федерального казначейства.

11.3. Оплата услуг осуществляется в полном объеме, если пропуски не подтверждены официальным документом. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезнь ребенка, отпуск родителей (законных представителей), а также при закрытии или временном приостановлении работы ГПД по уважительным причинам, подтверждённым официальным документом.

11.4 Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц (производится перерасчет или возврат) переплаченных средств по заявлению родителя (законного представителя)

12. Финансирование отчет отчетность

12.1. Расходы на содержание ГПД производятся в соответствии с утвержденной сметой расходов Учредителя образовательного учреждения (Департамента образования города Москвы) на текущий финансовый год.

12.2. В ГБОУ Школа №1468 ведется журнал посещения учащихся ГПД по утвержденной форме (табель учета посещаемости).

12.3. Должность воспитателя ГПД устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.

12.4. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами, определенными внебюджетном финансированием для ГПД общеобразовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Режим работы ГПД ГБОУ Школа №1468

. 14.00- 14.45

- Сбор детей в группу. Организационные моменты
- Соблюдение санитарно-гигиенических требований и режимных моментов.
- Организация участия во внеурочной деятельности (экскурсии, кружки, секции, олимпиады, соревнования и т.п.)

15.00-16.00

- Организация двигательной активности детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры).
- Организация участия во внеурочной деятельности (экскурсии, кружки, секции, олимпиады, соревнования и т.п.)

16.00 -17.00

- Организация самоподготовки. Консультирование по выполнению домашнего задания.
- Организация участия во внеурочной деятельности (экскурсии, кружки, секции, олимпиады, соревнования и т.п.)

17.00-18.30

- Организация игрового времени и времени саморазвития.
- Организация режимных моментов труда и отдыха, физкультурно-оздоровительных моментов.

18.30-19.00

- Организация ухода детей из группы.