

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

«14» \_\_\_\_\_ 2017 г.

«14» 09 \_\_\_\_\_ 2017 г.

Приказ от № 2765-14 09 \_\_\_\_\_ 2017 г.



Председатель ШКО

О.М. Молчанова

Председатель УС

А.И. Парабучев



Директор

И.М. Бронштейн

**Положение  
о группах по присмотру и уходу за детьми  
в Государственном бюджетном образовательном учреждении г. Москвы  
ГБОУ Школа №1468**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу (далее – ГПиУ) в Государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы Школа №1468 (далее – Школа).

1.2. ГПиУ открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся 1-4 классов.

Организация деятельности ГПиУ основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом школы.

1.4. Основными задачами ГПиУ являются:

- организация пребывания обучающихся в Школе;
- обеспечение условий для самоподготовки;
- создание оптимальных условий для социализации ребенка.

**2. Порядок комплектования ГПиУ**

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

2.2. Количество ГПиУ определяется потребностью населения и санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПиУ производится из обучающихся в Школе.

2.4. Наполняемость ГПиУ устанавливается в количестве от 15 до 30 обучающихся.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПиУ осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПиУ в течение учебного года производится при наличии мест.

Между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании платных услуг.

2.6. Отчисление обучающихся из ГПиУ осуществляется приказом директора Школы по следующим основаниям:

- на основании заявления родителей (законных представителей),
- выбытия обучающегося из Школы,
- не внесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПиУ в установленные договором сроки.

### **3. Организация деятельности ГПиУ**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы в объеме 4 часа в день (с 15<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>), 20 часов в неделю.

3.2. Работа ГПиУ организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями и начинается с прогулки.

3.3. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПиУ специалистов: педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, учителей-логопедов, социальных работников.

3.4. Продолжительность самоподготовки в ГПиУ определяется классом обучения.

3.5. Питание воспитанников ГПиУ осуществляется в помещении для приёма пищи.

3.6. Воспитатель ГПиУ осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором школы, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования.

3.7. Воспитатель ГПиУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их посещения ГПиУ, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.8. Деятельность ГПиУ регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора Школы о работе ГПиУ;
- должностными обязанностями воспитателя ГПиУ;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПиУ.

3.9. Посещение объединений дополнительного образования Школы в период работы ГПиУ осуществляется на основании письменного заявления родителей о предоставлении услуги дополнительного образования.

3.10. Для работы ГПиУ с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы и др.

### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПиУ определяются Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПиУ;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПиУ;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию отдыха обучающихся.

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПиУ.

4.4. Организатор воспитывающей и социализирующей деятельности организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПиУ.

4.5. Воспитатель ГПиУ отвечает за:

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

### **5. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПиУ**

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПиУ (далее – родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Размер родительской платы, а также льгота по плате за присмотр и уход согласовывается школьным управляющим советом.

5.3. Начисление родительской платы производится бухгалтерией на основании табеля учёта посещаемости.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца по извещениям-квитанциям, выставленным бухгалтерией, путем внесения денежных средств на расчетный счет Школы. Родители (законные представители) имеют право вносить предоплату за следующие месяцы посещения ребенком ГПиУ.

5.5. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка более двух недель по медицинской справке или заявления родителей в связи с их отпуском 1 раз в год.

5.5.1 В каникулярное время возможна организация дежурной ГПиУ.

5.6. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

5.6.1. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПиУ устанавливаются в соответствии со статьей 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) ребенка при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

5.6.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ГПиУ предоставляются по решению Управляющего совета школы.

5.6.4. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПиУ устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

5.7. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет начальник отдела внебюджетной деятельности.

## **6. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПиУ**

6.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПиУ, направляется на оплату труда (с начислениями) сотрудников, обеспечивающих деятельность ГПиУ. Предусматривается возможность приобретения расходных материалов для обеспечения потребности работы ГПиУ.