

ВВЕДЕНО

в действие приказом

от 01.08.2017 года № 32/01

Директор ГБОУ Школа № 480

С.Н. Бондарева

«01» августа 2017г.



СОГЛАСОВАНО

на Управляющем Совете ГБОУ Школа № 480

от 28.08.2017 Протокол № 1

Председатель Совета

А.А. Ершов

«01» августа 2017г.

## Положение

### о регулировании предоставления услуги по содержанию присмотру и уходу за детьми в дневное время курса «Группы продленного дня ГБОУ Школа № 480, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения между Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением города Москвы «ГБОУ Школой № 480» (в дальнейшем - Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие в результате организации деятельности и комплектовании групп по присмотру и уходу за детьми (обучающимися) в группах продленного дня (в дальнейшем ГПД).

1.2. ГПД создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 2, частями 7-9 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

#### 2. Цели и задачи

2.1. Целью организации ГПД в Учреждении является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися во внеурочное время; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем интеллектуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД 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 обучающихся, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

#### 3. Порядок комплектования

3.1. Учреждение открывает ГПД по запросу родительской общественности, на основании письменного заявления родителей (законных представителей), наличия необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за обучающимися.

3.2. Учреждение организует ГПД для обучающихся 1-5 классов данного учреждения при отсутствии медицинских противопоказаний. Группы могут быть: класс - группа, смешанные по параллелям.

3.3. Количество ГПД в Учреждении определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в Учреждении для проведения занятий.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 15 человек.

3.5. Зачисление в ГПД и отчисление детей проводится приказом директора Учреждения на основании

Между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимных обязательствах.

3.6. Администрация Учреждения:

3.6.1. Выделяет и оснащает необходимое количество помещений для работы ГПД;

3.6.2. Издаёт 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

4.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором Учреждения.

4.2. Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД составляет не более 30 часов в неделю.

4.3. Норма часов за ставку заработной платы воспитателям установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

4.4. Воспитатель обязан вести соответствующий журнал ГПД и таблицу посещаемости ГПД.

4.5. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера.

4.6. Допускается привлечение для проведения занятий с обучающимися ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, библиотекаря, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников и других педагогических работников, специалистов со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.

4.7. ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

4.8. Прогулка на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки.

4.9. Продолжительность прогулки для обучающихся начальной школы составляет не менее 1 часа.

При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

4.10. Во время пребывания обучающихся в ГПД воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.11. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

4.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный и актовый залы, библиотека.

#### 5. Управление

5.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября текущего года до 31 мая следующего года.

5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором Учреждения.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся.

5.4. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения, в т.ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично-ориентированного развития.

5.5. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

5.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет администратор, курирующий работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Учреждения.

#### 6. Права и обязанности

6.1. Обязанности Учреждения:

Учреждение обязано:

6.1.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы в ГПД.

6.1.3. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающегося.

6.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время его пребывания в ГПД, уважать честь и достоинство обучающегося. Проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

6.1.5. Информировать родителя (законного представителя) об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

6.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания обучающегося в ГПД.

6.1.7. Предоставить родителю (законному представителю) интересующую его информацию о работе ГПД.

6.1.8. Информировать родителя (законного представителя) о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от родителя (законного представителя) или от обеих сторон договора.

6.1.9. Предоставить обучающемуся, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования.

6.1.10. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) обучающегося сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

6.1.11. Назначить воспитателя ГПД из числа педагогических работников.

6.1.12. Принять от Родителя (законного представителя) Обучающегося документы, подтверждающие его право на получение льгот по оплате, взимаемой за ГПД.

6.2. Воспитатели ГПД:

6.2.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- соблюдать режим занятий и отдыха обучающихся;
- проводить с детьми внеклассные, развивающие мероприятия;
- способствовать укреплению здоровья обучающихся;
- способствовать развитию способностей и интересов обучающихся;
- своевременно оформлять учетную и режимную документацию.

6.2.1. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка Учреждения;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с обучающимися.

6.3. Обязанности родителя (законного представителя):

6.3.1. Написать заявление о зачислении в ГПД.

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

6.3.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за ГПД.

6.3.4. Обеспечить посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом воспитателя либо Администрацию Учреждения.

6.3.5. В случае невозможности посещения обучающимся ГПД, уведомлять воспитателя об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

6.3.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора Учреждения самостоятельный уход обучающегося из ГПД (в этот период школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

6.3.7. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Заказчика может быть передан обучающийся во время (по окончании) его пребывания в ГПД.

6.3.8. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства обучающегося.

6.3.9. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Учреждения. 6.3.10 Родители несут ответственность за своевременный приход за ребенком.

6.4. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать правила поведения в Учреждении и в ГПД;
- выполнять требования работников Учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

## 7. Оплата услуг

7.1. Родительская плата за предоставление услуги ГПД взимается на основании договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

7.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) обучающегося.

7.3. Начисление платы за ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости обучающихся.

7.4. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Учреждения.

7.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) обучающихся ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца по извещениям-квитанциям установленной формы через финансово-кредитные учреждения или отделения почтовой связи путем внесения денежных средств на расчетный счет Учреждения.

Оплата услуг удостоверяется на основании ксерокопии квитанции, предоставленной в Учреждение.

7.6. В случае пропуска обучающимся дня пребывания в ГПД производится перерасчет оплаты за услуги ГПД в следующих случаях:

- за не предоставленную услугу в случае болезни педагога и не обеспечения администрацией его замещения,
- при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и/или энергоснабжения,
- в случае карантина,
- в случае болезни, санаторного лечения обучающегося с подтверждением медицинской справкой,
- по другим уважительным причинам.

Перерасчет оплаты за услуги осуществляется по письменному заявлению Родителя (законного представителя).

7.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя),

7.8. Порядок предоставления услуги для обучающегося из социально-незащищенных семей:

7.8.1. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД предоставляются родителям (законным представителям) обучающихся, являющимся гражданами Российской Федерации, имеющими постоянную регистрацию в городе Москве и относящимся к перечисленным в п. 7.7.2. - 7.7.3. настоящего Положения, при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

7.8.2. Льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ГПД предоставляются категории социально-незащищенных семей в размере 50% от полной стоимости услуги:

- родителям ребенка инвалида;
- родителям, имеющим инвалидность I или II группы;
- детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям с туберкулезной интоксикацией;
- многодетным семьям,

7.8.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ГПД в размере до 50% могут быть предоставлены лицам, относящимся к категории малообеспеченных семей, остро нуждающихся в данной услуге и находящихся в исключительной жизненной ситуации.

Решение о предоставлении (не предоставлении) данной льготы принимает Управляющий Совет учреждения.

7.8.4. Льготы по родительской плате за ГПД устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу.

В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений и (или) неполной информации, родители (законные представители) уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

## 8. Документы и отчетность

- заявления родителей (законных представителей),
- списки обучающихся, посещающих ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД на год;
- режим работы ГПД;
- ежедневный план работы;
- таблиць учета посещаемости обучающихся в ГПД.

## 9. Режим работы ГПД

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 12.20 часов до 18.20 часов.

12.20 и 13.15 - прием обучающихся в группу;

12.30-13.00-обед;

14.0 -15.00 - прогулка (организация подвижных игр);

15.0 -17.20 - консультации по учебным предметам, самоподготовка, занятия по интересам, кружковая работа, развивающие занятия;

17.20 - 18.20 - прогулка, уход детей домой.