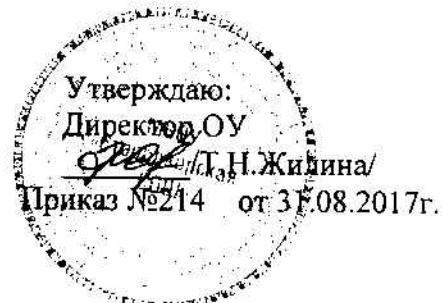


Принято на заседании
Совета школы
Протокол № 1/5
от 30.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

в рамках оказания платных образовательных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «Стародворская СОШ» в рамках оказания платных дополнительных услуг, а также определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

В соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

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 (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.2 Группы продленного дня (далее – ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам **самостоятельности в учебе**, воспитании и развитии разнообразных способностей учащихся.

1.3 В своей деятельности ГПД руководствуется: Конституцией РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации. Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.; Конвенцией ООН о правах ребенка (Положение детей в мире, 1991 год. – Нью-Йорк: ЮНИСЕФ, 1991.); Уставом школы и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящим Положением; СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», иными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

2. Цели и задачи ГПД

2.2. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.3. Основными задачами ГПД являются:

- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

- Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

3.2. Школа организует ГПД для обучающихся первой, второй ступеней при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные, сменные.

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

3.4. Организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей \законных представителей)

3.5. 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).

3.6. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

3.7. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

3.8. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- нагрузки воспитателей,
- размера оплаты труда воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателей,
- возложения контроля работы ГПД 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 и II ступени составляет не менее 2 часов.

4.3. Самоподготовку рекомендуется начинать с 16 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе (со второго полугодия) – до 1 часа,
- во 2 классе – до 1,5 часов,
- в 3-4 классах – до 2 часов.
- в 5-6 классах – до 2,5 часов

- 4.4. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 4.5. Для воспитанников группы продленного дня организуется одноразовое горячее питание: бесплатное - для учащихся льготных категорий (малообеспеченный, дети-сироты), для остальных учащихся – за счет родительских средств.
- 4.6. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке школы) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) – после самоподготовки.
- 4.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов. В каждой группе *дополнительно на платной основе* может проводиться до 6 развивающих часов, которые направляются на развитие творческих способностей воспитанников.
- 4.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека.
- 4.9. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.
- 4.10. Деятельность ГПД регламентируется расписанием и рабочей программой ГПД, утвержденными директором школы.

5. Организация образовательного процесса в ГПД

5.1. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся.

5.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулки на свежем воздухе и спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке).

- занятий в кружках организованных на базе общеобразовательного учреждения, а также с посещением УДО, зрелищных мероприятий

Во время занятий в ГПД педагогическими работниками (за дополнительную плату) организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к предметным олимпиадам, марафонам знаний.

5.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой (по отдельной письменной договорённости с родителями \законными представителями).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

6.1. Права и обязанности работников ОУ с ГПД и воспитанников определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

6.3. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.
- своевременно оплачивать услуги ГПД

Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, соответствующий требованиям Устава школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей, за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

6.4. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования воспитателей, работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Обучающиеся имеют право на:

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

7. Ответственность должностных лиц организующих деятельность ГПД

7.1. Руководитель ОУ, заместитель директора по УР, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организацию горячего питания и отдых обучающихся,
- утверждение режима работы ГПД,
- организацию методической работы воспитателей,
- контроль состояния работы ГПД

7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.

За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административных законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

8. Управление ГПД

8.1. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год.

Комплектование проводится с 01 сентября по мере сбора документов.

8.2. Функционирование ГПД осуществляется с сентября (с момента подписания договора и предъявления квитанции об оплате) до 30 мая текущего учебного года.

8.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

8.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

9. Документация и отчетность ГПД:

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД
- Договор об оказании платных образовательных услуг
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год
- Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД
- Должностная инструкция воспитателя ГПД
- План работы воспитателя ГПД
- Журнал работы ГПД
- Отчет о работе ГПД (на конец учебного года)

10. Порядок расчета родительской платы

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

- Заработная плата
- Начисления на выплаты 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 организацию питания (в сумме заключенных контрактов на питание детей в группах продленного дня)
- Расходы на приобретение материальных запасов

10.2. Школа организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей \законных представителей.

10.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет) согласуется с Управляющим советом и *утверждается Учредителем* образовательной организации (Департаментом образования г. Москвы).

10.4. На основании утвержденного Положения и Приказа Учредителя о взимании родительской платы за присмотр и уход приказом Директора Школы открываются группы продленного дня.

11. Порядок предоставления льгот по родительской плате

11.1. 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 в Российской Федерации», а также в определяемых им случаях и порядке.

11.2. Родительская плата в размере 70 % взимается с родителей \законных представителей категорий, указанных в Федеральном законе от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

11.4. 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-и рабочих дней со дня подачи заявления.

11.5. При наличии у семьи двух и более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим положением, семья имеет право на получении по одному из этих оснований по своему выбору.

12. Порядок поступления родительской платы.

12.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

12.2. Родительская плата вносится в конце предыдущего месяца, не позднее 28 числа и не возвращается при расторжении договора.

12.3. 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 ГПД по уважительным причинам, подтвержденные официальным документом.

12.4. 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 ребенка.

12.5. В случае не уведомления родителями \законными представителями об отсутствии ребенка в срок, указанный в п. 12.7. настоящего Положения, родительская плата за присмотр и уход в ГПД взимается за все дни.

12.6 . За питание оплата взимается за первые два дня болезни, так как питание заказывается и корректируется за 3 дня.

12.7. В случае отсутствия ребенка в Школе родитель уведомляет до 10 часов 30 минут текущего дня по московскому времени воспитателя группы продленного дня (секретаря, классного руководителя) посредством телефонной связи или лично. Отсутствие ребенка отмечается в таблице, заказ питания на него не производится.

Перерасчет питания производится после трех дней отсутствия.

12.8. Родительская плата производится в форме перечислений через отделения банка, почтовое отделение связи. Суммы средств, полученных от родителей\законных представителей, зачисляются на лицевой счет школы, открытый в органе Федерального казначейства.

13. Финансирование, учет, отчетность

13.1. Расходы на содержание группы продленного дня производятся в соответствии с утвержденной сметой расходов учредителя (Департамента образования города Москвы) образовательного учреждения на текущий финансовый год.

13.2. В ГПД ведется журнал посещения учащимся групп по утвержденной форме.

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

13.4. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами определенными внебюджетным финансированием для ГПД общеобразовательного учреждения.