

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 10
от "27" июня 2016 года

Утверждаю
Директор МБУ «Школа № 13»
А.П. Баранов
Приказ № 89-ОД
от "29" июня 2016 года



Положение

о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня в МБУ «Школа №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее – Положение, ГПД) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня МБУ «Школа №13».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24 сентября 2014 года №08-1346) .

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

1.4. Учреждение обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.

1.6. 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 в перерыве между учебной и внеурочной деятельностью.

2. Порядок комплектования ГПД и организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня

2.1. Группа продлённого дня создаётся на основании приказа руководителя образовательного учреждения о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми между уроками и внеурочной деятельностью в соответствии с утверждённым режимом. 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.

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения в установленном порядке.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 14 человек.

2.4. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте

2.8. К работе в ГПД могут привлекаться педагог - психолог, педагог - библиотекарь и другие педагогические работники.

2.9. МБУ «Школа № 13» осуществляет организацию питания учащихся в ГПД в соответствии с Положением об организации питания.

2.10. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

2.11. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12. Продолжительность работы ГПД зависит от условий организации учебно-воспитательного процесса на учебный год.

2.14. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с питанием (обед).

2.15. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.

2.16. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.

2.17. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 31 мая, кроме праздничных дней, суббот и каникулярного времени.

2.18. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом руководителя образовательного учреждения.

3. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня

3.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) и МБУ «Школа №13».

3.2. Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД оформляется приказом директора школы на основании установленной стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми.

3.3. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за дополнительную плату. С родителей (законных представителей) учащихся плата за отдельные виды питания (завтрак в учебное время) и обед с 13 до 14 часов.

3.4. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями), не позднее 10 числа текущего месяца на лицевой счет.

3.5. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

3.6. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на воспитателей (классных руководителей).

3.7. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и МБУ «Школа № 13».

3.8. МБУ «Школа № 13» самостоятельно определяет перечень и размер льгот при оказании платных услуг. Перечень льготных категорий потребителей с указанием размера предоставляемых льгот утверждается приказом руководителя учреждения.

3.9. МБУ «Школа № 13» обязана предусмотреть льготы для следующих категорий обучающихся:

-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-детей-инвалидов;

-детей из многодетных семей, в которых 3 и более несовершеннолетних детей.

3.10. Получение платных услуг на льготных основаниях определяется наличием у потребителя соответствующих подтверждающих документов. Момент возникновения права у потребителя на получение льгот (с момента заключения договора, либо с момента предоставления потребителем подтверждающего документа) устанавливается учреждением.

4. Права и обязанности участников организации и работы ГПД

4.1. Воспитатели ГПД обязаны:

-осуществлять присмотр и уход за учащимися между уроками и внеурочной деятельностью;

-организовать и осуществлять питание обучающихся, посещающих ГПД;

-систематически вести табель учета обучающихся, посещающих ГПД;

-подавать отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) по мере необходимости.

4.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

-соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;

-жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПД;

-правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;

-за состояние и организацию работы ГПД.

4.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

-оказать помощь воспитателям в воспитании и обучении детей,

-обеспечивать единство требований к учащимся;

-производить оплату за ГПД и питание в ГПД не позднее 10 числа текущего месяца.

4.4. Родители несут ответственность за:

-внешний вид учащихся;

-за обеспечение безопасности после работы ГПД;

-своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

4.5. Учащиеся обязаны:

-соблюдать Устав школы;

-бережно относиться к школьному имуществу;

-соблюдать правила поведения и режим ГПД;

-выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.6. Руководитель учреждения несёт ответственность за:

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
 - обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
 - организацию питания и отдыха учащихся;
- 4.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:
- планирование;
 - общее руководство и контроль за функционированием группы продленного дня.

5. Режим работы в ГПД

5.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности. Режим работы ГПД должен включать: прогулку на свежем воздухе, подвижные и спортивные игры, обед.

6. Документы ГПД и отчетность

- 6.1. Договоры с родителями (законными представителями).
- 6.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору между руководителем ОУ и педагогом.
- 6.3. Тарификационные списки педагогов.
- 6.4. Списки учащихся в ГПД.
- 6.5. Режим работы ГПД.
- 6.7. Журнал ГПД и табель посещаемости учащихся в ГПД.