Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пролетарская средняя общеобразовательная школа №5

Принято Советом
МБОУ Пролетарской СОШ №5
Протокол №2 от 06.05.2015г

Утверждаю.
Директор МБОУ Пролетарской СОШ №5
_____ Н.В.Липодаева

Приказ №49\1 от 07.05.2015

Подписано цифровой подписью: Липодаева Н.В.
Отличительное имя: CN = Липодаева Н. В. email = proletarsk5shkola@yandex.ru C = RU O = МБОУ Пролетарская СОШ №5
Дата: 2021.06.08 14:48:44 +03'00'
Причина: Этот документ утвержден мной

Положение
о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБОУ Пролетарской СОШ№5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в школе.

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", письмом Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно - правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», Уставом школы.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

2. Порядок комплектования ГПД

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

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

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

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся школы.

2.4 Наполняемость ГПД устанавливается по фактической потребности.

2.4.1. Норматив наполняемости ГПД до 25 человек.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

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

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора школы, но не более 7,5 часов в неделю при 0,25 ставки воспитателя, 15 часов в неделю при 0,5 ставки воспитателя, 30 часов в неделю при 1,0 ставки воспитателя по 5-ти дневной рабочей неделе.

3.2 . Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3 .Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности

3.4 Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно- эпидемиологическими требованиями.

3.5. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.6. Питание воспитанников ГПД осуществляется в школьной столовой.

3.7. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором школы, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.8. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора школы о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.10. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.12. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятии могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

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

4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

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

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

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

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

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД 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 (приложение).

Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД и предоставленных льгот.

5.2. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет общеобразовательного учреждения по квитанции не позднее 10 числа, следующего за текущим месяцем, на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД. Табель учета посещаемости сдается ответственным лицом в муниципальное автономное учреждение «Расчетный центр образования» далее (МАУ «РЦО»), который выписывает квитанцию об оплате за оказанные услуги ГПД.

5.3. 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.

5.4. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет директор школы (заместитель директора).

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

6.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД направляется на оплату труда (с начислениями) воспитателей ГПД.

6.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

7. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

7.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя Учреждения.

7.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет руководитель Учреждения.

7.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом Учреждения и договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

7.4. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на МАУ «РЦО».

7.5. Отчетность по посещению групп продленного дня предоставляется ежемесячно в МАУ «РЦО».

7.6. Оплата труда воспитателя группы продленного дня устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством, постановлением Администрации района от 17.07.2012 № 636 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений».