

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Начальная школа – детский сад»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Начальная школа – детский сад»
Л.М. Ковальных Л.М.Ковальных

« 27 » августа 2014 года, приказ № 176

Положение
о платных группах присмотра и ухода за детьми в группах
кратковременного пребывания «Продлённый день».
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности платных групп продлённого дня кратковременного пребывания (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, а также для оказания практической помощи семьям в воспитании, развитии у детей трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учебе.

1.3. Финансирование ГПД осуществляется за счет средств родительской платы.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, 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", Уставом школы, настоящим Положением.

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 в количестве не менее 20 обучающихся. При наличии необходимых условий и финансовых средств возможно комплектование группы с меньшей наполняемостью, определенной Уставом общеобразовательного учреждения.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 05 сентября учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных 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 30 часов в неделю при 1 ставке воспитателя и 15 часов при 0,5 ставке воспитателя.

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, времени для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельной деятельности составляет планы работы группы).

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

3.4. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей

физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.5. . Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 1 часа. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.6. Питание воспитанников ГПД осуществляется в школьной столовой. Организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня (завтрак и обед), а при длительном пребывании и полдник по установленным нормам, на финансовые средства родителей.

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. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

3.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

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

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

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения, занятых в группе продленного дня, и учащихся определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка работников, правилами внутреннего распорядка учащихся 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 состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья детей осуществляет заместитель директора по УВР

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.

4.5. На воспитателей, работающих в группах продленного дня, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ для педагогических работников общеобразовательных учреждений

4.6. Учащиеся участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников группы продленного дня ответственны за своевременную оплату содержания детей, выполнение условий договора с общеобразовательным учреждением по взаимодействию с педагогическим коллективом в установлении оптимальных условий для воспитания детей.

5. Порядок взимания 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 (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 родительской плате устанавливается образовательным учреждением на основании Положения о платных услугах.

5.3. Начисление родительской платы производится бухгалтерией образовательной организации на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

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

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным, по квитанциям, выставленным бухгалтерией

образовательной организации.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет ответственный за платные услуги.

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 определяются на основе норматива расходов по оплате труда (ФОТПД) работников образовательного Учреждения и минимальных потребностей на содержание имущества.

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