

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ № 13
Черкесова Г.И.
Приказ № 16-2019 от 01.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

в рамках оказания платных образовательных услуг

МБОУ СОШ № 13 г. Азова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между МОУ СОШ № 13 г. Азова и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее ГПД), устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп.

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

1.3. В своей деятельности группы продленного дня руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства Образования Российской Федерации от 10.07.2003 года №2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», Методическими рекомендациями по заключению договоров для оказания платных образовательных услуг в сфере образования (утв. Министерством образования РФ от 01.10.2002 №31ю-31нн-40/31-09), 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», Уставом МБОУ СОШ № 13 , настоящим Положением.

1.4. Школа открывает ГПД по запросу родителей (законных представителей) на основании заявления от родителей (законных представителей) и приказа образовательной организации об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

-организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременного выполнения домашнего задания в домашних условиях из-за занятости родителей;

-создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

-организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД

2.1. Школа открывает ГПД для обучающихся 1-4-х классов по желанию родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Заявление о зачислении обучающихся в группу продленного дня принимаются ежегодно с 01 сентября до 30 сентября. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест. Группы формируются по параллелям классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп. В заявлении о приеме родители (законные представители) должны указать продолжительность пребывания ребенка в группе (в день, в неделю).

2.3. Функционирование ГПД осуществляется с 01 октября по 31 мая.

2.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы с 01 октября по 31 мая текущего года на основании договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг с родителями или лицами, их заменяющими (законными

представителями). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.5. Родитель (законный представитель) имеет право расторгнуть договор досрочно при условии невыполнения учреждением взятых на себя обязательств или нежелания ребенка посещать ГПД с 1 числа любого месяца, уведомив об этом администрацию МБОУСОШ № 13 не позднее, чем за 3 дня. Оформив заявление о расторжении договора. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

2.6. Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут как по инициативе исполнителя (школы), так и заказчика (родителей, законных представителей). Школа может расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях:

-просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
-невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий) обучающегося.

Например: непосещение занятий без уважительной причины. Факты, подтверждающие действия (бездействия) обучающегося должны быть документально подтверждены.

По инициативе заказчика (родителя) договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

-прекращение образовательных отношений;
-соглашение сторон;
-отказ от исполнения договора, если обнаружены недостатки исполнения договора и они не устранены в установленный договором срок.

2.7. Режим работы определяется расписанием групп, утвержденным директором школы ОУ. Школа организует ГПД для обучающихся начальных классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 человек в группе.

2.8. Школа организует работу ГПД с учетом потребностей родителей (законных представителей):

- Расписание групп регламентирует временные рамки пребывания учащихся в ГПД, но не более 30 ч в неделю.

- Ведение журнала группы продленного дня обязательно и контролируется заместителем директора по УВР, курирующим работу группы продленного дня.

- Деятельность группы продленного дня регламентируется настоящим положением, утвержденным режимом дня, приказами директора школы о работе ГПД, должностными обязанностями воспитателя, недельным и годовым планом работы воспитателя, другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы. Предельно допустимая педагогическая нагрузка воспитателя группы продленного дня - не более 30 часов в неделю.

При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. В период пребывания в ГПД дети могут по желанию переодеться в свободную (не школьную) форму.

- группа пребывания в школе шесть часов в день численностью 25 человек включает: обед, отдых детей: прогулка, сопровождение по кружкам, занятия по интересам, спортивные игры.

- Уход детей из ГПД осуществляется с приходом родителей (законных представителей), в сопровождении доверенных лиц или самостоятельно в указанное время, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся.

2.9. Школа выделяет и оснащает необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.

2.10. Школа издает 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,
 - возложения контроля работы ГПД на администрацию.
- 2.11. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД.

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет 1-1,5 часа. Продолжительность выполнения домашнего задания определяется классом обучения.

3.3. В ГПД сочетается двигательная активность на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке школы) до начала выполнения домашнего задания с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) после выполнения домашнего задания

3.4. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателей в ГПД 30 часов.

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

3.6. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

3.7. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.8. В учреждении организуется горячее питание (полдник) для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.9. Сменная обувь, личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

3.10. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

3.11. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД или учитель начальных классов, которому вменены обязанности воспитателя ГПД. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.12. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, музыкальные работники и другие лица из числа работников дополнительного образования, отвечающие за воспитание и обучение детей.

3.13. Воспитанники организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину

3.14. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменной договоренности с родителями).

3.15. Документация и отчетность ГПД (дневного пребывания)

- 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)

4. УПРАВЛЕНИЕ ГПД.

- 4.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 октября до 31 мая.
- 4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.
- 4.3. Воспитатель ведет журнал и табель учета посещаемости детей в ГПД.
- 4.4. Посещение детьми ГПД фиксируется в таблице посещаемости, который сдается в бухгалтерию школы в последний день месяца.
- 4.5. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти) воспитатель ГПД представляет заместителю директора воспитательной работе школы письменный отчет о своей деятельности.
- 4.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляют заместитель директора , в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

- 5.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения групп продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.
- 5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.
- 5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию работы ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся.
- 5.4. Воспитанники организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

- 6.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование или прошедший подготовку и имеющий соответствующий документ.
- 6.2. Воспитатель встречает детей в кабинете, где работает группа продленного дня.
- 6.3. Подвижные игры воспитатели и педагоги дополнительного образования проводят в спортивном зале или на игровой площадке с соблюдением правил безопасности. Воспитатель постоянно находится рядом с детьми.
- 6.4. Воспитатель ГПД вместе с детьми находится в столовой, обеспечивает соблюдение санитарно- гигиенических норм и культуры питания.
- 6.5. Прогулки на свежем воздухе проводятся только на территории школы. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после прогулки по списку.
- 6.6. Воспитатели ГПД организуют подвижные и ролевые игры детей на воздухе, не допуская травмоопасных ситуаций.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 7.1. Остановить занятия.
- 7.2. Сообщить администрации школы
- 7.3. Если необходимо, оказать доврачебную помощь и вызвать «Скорую помощь».

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 8.1. Обучающихся из групп продленного дня в определенное договором время забирают родители (законные представители)
- 8.2. В случае, если обучающихся забирают из группы не родители, им необходимо написать заявление, где указать фамилии и имена взрослых, которым можно отдавать ребенка. Заявление хранится у воспитателя ГПД.
- 8.3. Если родители (законные представители) разрешают ребёнку уходить из группы продленного дня самостоятельно, родители (законные представители) пишут заявление, в котором указываются время ухода ребёнка. Заявление хранится у воспитателя.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ

- 9.1. Размер родительской платы устанавливается в соответствии с Постановлением администрации города Азова от 28.01.2019г. №94.
- 9.2. Должность воспитателя устанавливается из расчета одна штатная единица на группу
- 9.3. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и штатным расписанием.
- 9.4. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора заключенного между школой и родителями (законными представителями) ребенка.

10. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГПД.

- 10.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня осуществляется на основании Постановления администрации города Азова от 24.10.2018г. №2342.
 - 10.2. Основанием для перерасчета платы является табель посещаемости детей, также может признаваться болезнь обучающегося, подтвержденная, соответствующими медицинскими документами.
 - 10.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно до 5 числа, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.
 - 10.4 Родительская плата не взимается в следующих случаях:
 - болезни ребенка (при наличии справки из мед. учреждения);
 - карантина в МБОУ;
 - санаторного лечения ребенка;
- Квитанции об оплате необходимо сохранять в течение учебного года.
- Перерасчет оплаченной квитанции в случае болезни ребенка производится в следующем месяце.
- 10.5. Контроль за своевременное поступление родительской платы осуществляет бухгалтерия школы.