

Приложение № 1 к приказу
Управления образования Администрации города
от 05 июня 2015 № 278

Положение
о порядке организации приюмотра и ухода за детьми
в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города
Новошахтинска (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования групп продленного дня (далее – ГПД) и организацию их деятельности в муниципальных общеобразовательных организациях, а также порядок взимания платы с родителей, (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательных организациях 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. Общеобразовательное учреждение открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

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

2.3. Комплектование ГПД производится для обучающихся общеобразовательного учреждения.

2.4. Норматив наполняемости ГПД - 25 обучающихся.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.6. Между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из общеобразовательного учреждения, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом руководителя общеобразовательного учреждения, но не более 7,5 часов в неделю при 0,25 ставке воспитателя, 15 часов при 0,5 ставке воспитателя, 30 часов при 1,0 ставке воспитателя.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении, 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 обучающихся и родителей (законных представителей) программ внеурочной деятельности.

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

3.5. Питание воспитанников ГПД осуществляется в школьной столовой за счет денежных средств родителей (законных представителей).

3.6. Воспитатель осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем общеобразовательного учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.7. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

3.8. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказом о режиме работы, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения;
- приказами руководителя общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя;
- планом воспитательной работы воспитателя;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.9. По письменной просьбе родителей (законных представителей), воспитатель может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе общеобразовательной организации, посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями)).

3.10. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека общеобразовательного учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работников, занятых в ГПД

4.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в ГПД определяются правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. В обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД входят:

- организация питания (обед или обед и полдник) - за счет средств родителей (законных представителей);
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены;
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий). Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения;

- организация занятий по интересам (в игровой, библиотеке и т.д.).

4.3. Конкретные обязательства общеобразовательных организаций по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются локальными актами организаций.

4.4. Руководитель общеобразовательной организации 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.

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

5. Порядок взимания и расходования 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 (далее – родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.2. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) ответственному лицу общеобразовательного учреждения, на которое возложен приём денежных средств, не позднее 10 числа расчетного месяца. Ответственное лицо назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, после чего с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

5.3. Денежные средства, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет общеобразовательного учреждения.

5.4. Плата за присмотр и уход в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезнь, закрытие ГПД на ремонтные и/или аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло-, электроснабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

5.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родители (законные представители) уведомляют воспитателя о данном факте посредством любой имеющейся связи, либо лично в течение первого дня отсутствия.

5.6. Присутствие или отсутствие обучающихся в ГПД отмечается в таблице учёта посещаемости, который составляется и заполняется воспитателем. На основании данных табеля взимается плата за присмотр и уход.

5.7. Внесенная плата за присмотр и уход за дни непосещения обучающимся ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5.8. В случае выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

5.9. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

5.10. Пребывание в ГПД детей из многодетных семей, являющихся малообеспеченными, оплачивается за счет средств бюджета города только за второго и последующих детей.

5.11. Многодетным семьям для подтверждения тяжелого материального положения необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение для рассмотрения вопроса о выделении денежных средств из бюджета города справку о составе семьи и справку УСЗН, подтверждающую статус малообеспеченной.

5.12. Сумма средств, полученных в качестве оплаты за услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД направляется на оплату труда (с начислениями) воспитателей ГПД.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы


6.1. Ответственность за своевременное внесение платы за услуги по осуществлению приема и ухода за детьми в ГПД возлагается на родителей (законных представителей).

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством и договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

6.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

6.4. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и постановлением Администрации города от 31.12.2014 № 1636 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений».

Начальник Управления образования
Администрации города:



Т.П. Бахтинова