

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА ПО
ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗМЕИНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАННО

СОГЛАСОВАННО

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом

Педагогическим советом

приказ директора

МБОУ «Змеиногорская
СОШ № 3» протокол № 16
от 27.09.2021

протокол № 1 от 27.08.2021

от 27.09.2021 № 183/1


М.В. Гужникова


Л.М. Приходько



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении платных услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (ГПД) МБОУ «Змеиногорская СОШ № 3»

1. Общие положения

1.1. В целях предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего основного общего МБОУ «Змеиногорская СОШ № 3» (далее ОО) создается группа продленного дня (далее – ГПД).

1.2. Положение о работе ГПД разработано на основе положений Конвенции ООН «О правах ребенка», Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», письма 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 группе продленного дня», Устава и других локальных нормативных актов образовательной организации.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ОО понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Основными функциями ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательной организации в период, не занятый образовательной деятельностью, под присмотром воспитателя;
- обеспечение гигиенических требований и оптимальных организационных условий для самоподготовки, организации досуга, участия во внеурочной деятельности обучающихся.

2. Организация набора детей в группе продленного дня (ГПД)

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД в ОО осуществляется мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей).

2.2. Решение об открытии ГПД принимается администрацией ОО по согласованию с комитетом Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи на основе запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия необходимых материально-технических, санитарно-гигиенических условий и кадров.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

ГПД формируются в количестве не более 15 детей в группе в соответствии с требованиями действующих СанПиН.

2.4. Группы комплектуются из обучающихся одного класса или создаются смешанные группы из обучающихся разных классов.

2.5. Перечень льготных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- родители многодетных и неполных семей;
- родители семей, находящихся в СОП;
- родители инвалиды.

Льгота предоставляется в виде первоочередного зачисления детей при наборе в ГПД.

3. Организация работы в группе продленного дня ГПД

3.1. Назначение и освобождение ответственных лиц за работу ГПД осуществляется директором ОО на основании приказа.

3.2. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя ГПД – до 20 часов.

3.3. Требования к квалификации воспитателя ГПД, ответственного лица за работу ГПД, определяется должностной инструкцией в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников.

3.4. Воспитатель разрабатывает план работы ГПД (годовой, на месяц) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий в общеобразовательной организации. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных, районных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.5. Для посещения занятий в общеобразовательных организациях дополнительного образования и других организациях допускается уход детей только с письменного разрешения родителей (законных представителей).

3.7. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не используется на другие цели.

3.8. В организации части дня, не занятой образовательной деятельностью, в ГПД обязательно предусматриваются физкультминутки, прогулки, обеспечивается двигательная активность обучающихся (от 1 до 2 часов).

3.9. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста обучающихся, объема домашних заданий. Занятия по самоподготовке начинаются не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки.

3.10. Для обучающихся, посещающих в течение работы ГПД несколько кружков или внеурочных занятий, пребывание в общеобразовательной организации не должно превышать 4 часа в день. Режим работы ГПД, сочетающий питание, отдых и самоподготовку, составляется с учетом времени пребывания обучающихся в общеобразовательной организации согласно санитарным нормам и правилам.

3.11. Воспитанники обеспечиваются горячим одноразовым питанием (обед) за счет средств родительской оплаты согласно утвержденному меню.

3.12. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся, правила и требования для обеспечения которой устанавливаются и утверждаются администрацией общеобразовательной организации с обязательным ознакомлением работников. Правила вывешиваются на видном и доступном месте.

3.13. Обучающиеся ГПД участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство, поддерживают сознательную дисциплину.

3.14. Общее руководство и контроль исполнения за работой ГПД осуществляет зам. директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

3.15. Воспитатель ГПД непосредственно подчиняется зам. директора по УВР.

3.16. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, зам. директора по УВ работе в соответствии с должностной инструкцией.

3.16. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года. В период школьных каникул ГПД не функционирует.

4. Ответственность, права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом и правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и утвержденным Положением о ГПД.

4.2. Директор общеобразовательной организации (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, утверждает режим работы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.3. Администрация общеобразовательной организации прилагает усилия по организации дополнительного образования детей, их участия во внеурочной деятельности во время их пребывания в ГПД.

4.4. Организованный выход обучающихся ГПД за пределы территории общеобразовательной организации регламентируется приказом о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья детей с утверждением маршрутов.

4.5. Воспитатель отвечает за безопасность жизнедеятельности детей в период нахождения обучающихся в ГПД, систематически ведет установленную документацию, следит за посещаемостью ГПД воспитанниками.

4.6. Воспитатель отвечает за организацию работы ГПД в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором образовательной организации. Воспитатель работает во взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся, в контакте с другими педагогическими работниками.

5. Обязанности воспитателя ГПД:

5.1. Осуществляет набор детей в соответствии с требованиями, указанными в общих положениях.

5.2. Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГПД.

5.3. Уделяет внимание сохранению здоровья детей (проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим учебы и отдыха).

5.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии.

5.5. Поддерживает связь с родителями своей группы, с учителями.

5.6. Добивается соблюдения всеми детьми группы «Правил для учащихся» школы.

5.7. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.8. Организует участие в общешкольных, районных и других смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

5.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД; об изменениях расписания руководитель сообщает в письменной форме зам. директора по УВР.

6. Документация и отчетность воспитателя ГПД:

6.1. Воспитатель ГПД ведет набор в группу на основании заявлений родителей.

6.2. Сдает список и расписание зам. директора по УВР.

6.3. Предоставляет программу или план воспитательной работы заместителю директора по ВР.

6.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

6.5. Сдает журнал на проверку по утвержденному графику.

6.6. Готовит аналитическую справку (анализ работы за год) заместителю директора по ВР и выполнение программы за год.

7. Выполняет правила по охране труда.

7.1. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД.

7.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещает руководство о несчастном случае.

7.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации воспитатель:

- оперативно извещает руководство о возникновении ЧС;
- участвует в эвакуации детей;
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

8. Права воспитателя ГПД.

8.1. Самостоятельно выбирает формы, методы, приемы работы с детьми, планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

8.2. Участвует в работе педсовета, вносит предложения о совершенствовании работы ГПД, выступает с деловой критикой.

8.3. Имеет право на защиту чести и достоинства.

8.4. В пределах своей компетенции дает обязательные распоряжения детям группы.

8.5. В необходимых случаях вызывает от имени администрации школы родителей учащихся.

9. Ответственность.

Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или устава школы.

10. Оценка работы.

Работа воспитателя ГПД оценивается администрацией школы, по отзывам родителей, учащихся, результатам контроля и участия в общешкольных, городских, районных мероприятиях.

11. Финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД

11.1. Финансовое обеспечение предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется путем доведения общеобразовательной организации за счет средств местного бюджета финансирования на оплату услуг ЖКХ, содержания помещений ГПД в состоянии, соответствующем требованиям действующих СанПиН.

11.2. За предоставление платных услуг обучающимся в ГПД устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей).

12.1. Предоставление платных образовательных услуг в ГПД

12.1. Во время работы ГПД помимо услуг по присмотру и уходу за детьми предоставляются платные услуги, такие как: подготовка ребенком домашних заданий (приготовление ребенком домашних заданий не под присмотром, а вместе с учителем (воспитателем), материально – имущественные средства по обеспечению и оснащению образовательного процесса с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических

требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования учреждения, а также горячее питания (горячий обед).

12.2. Конкретные обязательства общеобразовательной организации по предоставлению платных услуг обучающимся в ГПД прописываются в договоре между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организации (приложение № 1).

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательной организации, другой – у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется общеобразовательной организацией.

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за выполнение условий договора с общеобразовательной организацией по взаимодействию с педагогами по вопросам предоставления платных услуг во время, не занятое образовательной деятельностью.

12.3. Плату за предоставление платных услуг обучающимся в ГПД, взимаемую с родителей (законных представителей) обучающихся, и ее размер устанавливает **учредитель общеобразовательной организации**. Стоимость такой услуги определяется нормами, исходя из объема и затраченного времени работы педагога.

12.4. Плата за питания (горячего обеда) воспитанников ГПД устанавливается исходя из утвержденного директором 10- дневного меню и вносится родителями не позже 20 числа каждого месяца.

12.5. Плата на приобретение материально – имущественных средств по обеспечению и оснащению образовательного процесса с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, регулируется Положением о нормировании расходов имущественно – материальных средств для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно – эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования группы продленного дня МБОУ «Змеиногорская СОШ № 3».

12.6. Родительская плата за предоставление платных услуг обучающимся в ГПД устанавливается как ежемесячная плата родителей (законных представителей) общеобразовательной организации согласно заключенному договору.

12.7. Родительская плата за предоставление платных услуг обучающимся в ГПД взимается за фактическое предоставление платных услуг (приложение № 2).

12.8. Родительская плата за предоставление платных услуг обучающимся в ГПД не может быть источником прибыли для общеобразовательной организации.

12.9. Ответственность за своевременное поступление родительской платы за предоставление платных услуг обучающимся в ГПД возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению «О предоставлении услуги
по присмотру и уходу за детьми в
группах
продленного дня муниципальными
общеобразовательными организациями
Змеиногорского района»

Расчет
стоимости за предоставление платных образовательных услуг
в группах продленного дня

1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказание платных образовательных услуг в ГПД, определяется по формуле:

$$РП = ЗП * Кесн / Чдет + ЗХ$$

РП – родительская плата;

ЗП – заработная плата педагога, рассчитанная по действующей тарификации с учетом имеющейся у педагога квалификации, непрерывного стажа педагогической работы, реально отработанного времени;

К есн – отчисления в пенсионный фонд и ФСС (30,2 %);

Чдет. – численность детей, получающих платные образовательные услуги;

ЗХ – расходы на хозяйственные нужды в расчете на одного воспитанника.