

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7 от 04.06.2020 г.

Утверждено
приказом МБОУ ООШ № 2
г. Углегорск Сахалинской области
№ 98-ОД от 07 июня 2020г



Положение
о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продлённого дня
в образовательном учреждении

г. Углегорск

2020г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня разработано в соответствии с:

- Конвенции ООН «О правах ребенка»;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных 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»;
- постановления Правительства Сахалинской области от 06.09.2019 «Об утверждении Порядка предоставления родителями (законными представителями) компенсации платы, взимаемой за осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в государственных образовательных организациях Сахалинской области, муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- положения о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня муниципальными общеобразовательными организациями Углегорского городского округа, утвержденное постановлением администрации Углегорского городского округа от 24.04.2020. № 408;
- Устава ОУ, утвержденного постановлением администрации Углегорского городского округа от 10.07.2018 № 600

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня образовательным учреждением.

1.3. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программы начального общего, основного общего образования, социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

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

1.5. Основными функциями ГПД являются:

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

2. Организация набора детей в ГПД

- 2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведение расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательное учреждение проводит мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей).
- 2.2. Решение об открытии ГПД принимает администрация образовательного учреждения по согласованию с Управлением образования Угледорского городского округа на основе запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличии необходимых материально-технических, санитарно-гигиенических условий и кадров.
- 2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.
ГПД формируется в количестве не более 25 детей в группе.
- 2.4. Группы могут быть укомплектованы из обучающихся одного класса или созданы смешанные группы из обучающихся разных классов.
- 2.5. Возможно комплектование групп кратковременного пребывания детей в ГПД (2-3 часа в день).

3. Организация работы ГПД

- 3.1. Назначение и освобождение ответственных лиц за работу в ГПД осуществляет директор образовательного учреждения на основании приказа.
- 3.2. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя – до 30 часов.
- 3.3. Требование к квалификации воспитателя, ответственного лица за работу в ГПД, определяется должностной инструкцией в соответствии с квалификационным справочником и профессиональными стандартами должностей педагогических работников.
- 3.4. Воспитатель разрабатывает план работы ГПД (годовой, на месяц) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий в общеобразовательной организации, учитывает индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности кружках, секциях дополнительного образования, планирует участие в общешкольных, районных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.
- 3.5. Режим работы ГПД, обязанности воспитателя, назначение ответственных лиц, определение помещений, перечень документов и другие вопросы регулируются Положением о работе ГПД, утвержденным приказом общеобразовательного учреждения и другими локальными нормативными актами.
- 3.6. Для посещения детьми занятий в других организациях дополнительного образования, уход детей допускается только с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 3.7. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не используется на другие цели.
- 3.8. В ГПД обязательно предусматриваются прогулки на свежем воздухе при нормальных погодных условиях от 1 до 2 часов. Если погода не позволяет идти на прогулку, двигательная активность детей проводится в спортивном зале школы.
- 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 образовательном учреждении не должно превышать 5-6 часов в день. Режим работы ГПД, сочетающий питание, отдых и самоподготовку, составляется

с учетом времени пребывания обучающихся в образовательном учреждении согласно санитарным нормам и правилам.

3.11. В случае нахождения обучающихся в ГПД более 2-х часов, они обеспечиваются горячим питанием (полдник) за счет средств местного бюджета из расчета 500 (пятьсот) рублей в месяц.

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

3.13. При наличии условий, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормативам. В режиме дня первоклассников и ослабленных обучающихся, посещающих ГПД, предусматривается дневной сон.

3.14. Во время пребывания в ГПД, ребята несут ответственность за чистоту помещения, организуют дежурство комнаты, поддерживают сознательную дисциплину, участвуют в самоуправлении группы.

3.15. Общее руководство и контроль за работой ГПД осуществляет администрация школы 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 общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом и правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и утвержденным Положением о ГПД.

4.2. Администрация школы несет персональную ответственность за создание необходимых условий работы ГПД, утверждает режим работы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД

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

4.4. Воспитатель отвечает за организацию работы ГПД в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором образовательного учреждения. Работает во взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся, в контакте с другими педагогическими работникам.

4.5. Организованный выход группы за пределы территории школы регламентируется приказом директора о назначении ответственного лица за сохранность жизни и здоровья детей, с утвержденным маршрутом.

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

5. Финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за детьми ГПД

5.1. Финансовое обеспечение предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется путем доведения образовательного учреждения муниципального задания на предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД за счет средств местного бюджета.

5.2. За предоставление платных образовательных услуг обучающимся в ГПД может устанавливаться плата, взимаемая с родителей (законных представителей).

6. Предоставление платных образовательных услуг в ГПД

6.1. Для предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД заключается договор между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) обучающегося, где прописываются конкретные обязательства по оказанию платной услуги, в том числе по подготовке домашнего задания не под присмотром, а именно с учителем (воспитателем), дополнительные платные индивидуальные консультации в том числе по оказанию логопедической, психологической помощи, коррекционно-развивающие занятия с детьми по запросам родителей (законных представителей) Например-индивидуальные занятия, дополнительные занятия по преодолению пробелов в обучении.

6.2. Конкретные обязательства по предоставлению платных образовательных услуг обучающимся в ГПД прописываются в договоре между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией (приложение 1).

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

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за выполнение условий договора с образовательным учреждением по взаимодействию с педагогами по вопросам предоставления платных образовательных услуг вовремя не занятое образовательной деятельностью.

6.4. Плату за предоставление платных образовательных услуг обучающимся в ГПД, взимаемую с родителей (законных представителей) обучающихся, и ее размер устанавливает учредитель образовательного учреждения.

Стоимость такой услуги определяется нормами, исходя из объема и затраченного времени работы педагога.

6.5. Родительская плата за предоставления платных образовательных услуг обучающимся в ГПД устанавливается как ежемесячная плата родителей (законных представителей) образовательного учреждения согласно заключенному договору.

6.6. Родительская плата за предоставление платных образовательных услуг обучающимся в ГПД не может быть источником прибыли для образовательного учреждения.

6.7. Ответственность за своевременное поступление родительской платы за предоставление платных образовательных услуг обучающимся в ГПД возлагается на руководителя образовательного учреждения.

Утвержден
Директором школы Л. М. Кузнецовой
от 07.06.2020

ДОГОВОР
между МБОУ ООШ № 2 г. Углегорска
и родителями (законными представителями) обучающегося,
посещающего группу продленного дня

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения основная общеобразовательная школа № 2 г. Углегорска (далее – МБОУ ООШ № 2 г. Углегорска), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ директора школы, действующего на основании Устав с одной стороны и родителя (законного представителя) обучающегося с другой стороны _____
(Ф.И.О родителей (законных представителей), статус)

в дальнейшем «Заказчик» обучающегося (щейся) _____

(Ф.И.О обучающегося, дата рождения)
вместе именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ ООШ № 2 г. Углегорска, Положения о предоставлении услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня образовательного учреждения.
- 1.2. Предоставляет услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием с 01.09.20____г. по 31.05.20____г., планом работы.
- 1.3. По заявлению (запросу) родителей (законных представителей) образовательное учреждение может предоставить платные образовательные услуги обучающемуся во время пребывания, в ГПД
- 1.4. На предоставление платных услуг составляется договор, где прописываются какие платные услуги предоставляются, стоимость платной услуги.

2.

3. Обязанности сторон

Исполнитель обязан:

- 3.1. Ознакомить Родителя (законного представителя) с перечнем документов, необходимых для зачисления детей в ГПД, Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, Положением о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в МБОУ ООШ № 2 г. Углегорска.
- 3.2. Зачислить обучающегося в ГПД школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств.

- 3.3. Организовать режим дня по присмотру и уходу за детьми в ГПД, согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 (приложение 6 к СанПиНу 2.4.2.2821-10).
- 3.4. Предоставить помещение для проведения занятий, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также их оснащение, соответствующее обязательным требованиям, предъявляемым к образовательному процессу
- 3.5. Предоставить Обучающемуся, зачисленному в группу по присмотру и уходу за детьми в ГПД, право посещения занятий в системе дополнительного образования, посещение внеклассных мероприятий, кружков, в соответствии с расписанием.
- 3.6. Сохранять за Обучающимся место в ГПД, в связи с пропусками занятий по уважительной причине.
- 3.7. Информировать Родителя (законного представителя) о том, что выполнение домашнего задания детьми в ГПД считается платной услугой и не предусмотрена данным договором.
- 3.8. Уважать личность Обучающегося, не допускать физического и психического насилия над ребенком.

4. Обязанности Заказчика

Родители (законные представители) обязаны:

- 4.1. Написать заявление о зачислении Обучающегося в ГПД.
- 4.2. Предоставлять все необходимые документы при зачислении Обучающегося в ГПД.
- 4.3. Своевременно информировать воспитателя об отсутствии ребенка по какой-либо причине (болезнь, пребывание в лагере и т. п), об изменении места жительства, контактного телефона. Уведомить воспитателя в случае невозможности посещения ребенком ГПД посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия Обучающегося.
- 4.4. Соблюдать все требования образовательного учреждения, предусмотренные Уставом, локальными актами, федеральным законодательством.
- 4.5. Обеспечить письменное личное согласие Заказчика о сопровождении Обучающегося в школу и обратно в соответствии с режимом работы ГПД.
- 4.6. Обеспечить регулярное посещение Обучающимся ГПД, согласно режиму работы услуги по присмотру и уходу за детьми.
- 4.7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, и техническому персоналу Исполнителя.
- 4.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Обучающимся имущества школы и имущества других детей при наличии вины.
- 4.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу

5. Права сторон

Исполнитель имеет право:

- 5.1. Расторгнуть договор досрочно:
 - 5.1.1. Если Родитель (законный представитель) будет систематически нарушать обязательства по Договору (уведомление о расторжении договора направляется Родителю за 5 дней до даты расторжения).
 - 5.1.2. Систематическом нарушении Обучающимся прав и интересов других детей, препятствующих нормальному осуществлению услуг
- 5.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры наказания, предусмотренные федеральными законами, локальными актами Исполнителя.
- 5.3. Самостоятельно комплектовать штат работников, привлеченных к работе по оказанию услуги.
- 5.4. Вносить коррективы в режим работы группы в соответствии с погодными условиями.

Заказчик имеет право:

5.5. Требовать от Исполнителя:

4.5.1. Предоставления полной и достоверной информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуги.

4.5.2. Защищать законные права и интересы Обучающегося.

4.6 Обращаться к Исполнителю по вопросам консультативной помощи по вопросам воспитания ребенка и его обучения при выполнении домашнего задания

5.7. В случае конфликта между Родителем (законным представителем) и воспитателем обратиться к администрации школы.

5.8. Посещать образовательное учреждение, беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД

5.9. В случае нарушения прав Обучающегося информировать учредителя образовательного учреждения.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную данным договором п.2, п.3 и законодательством Российской Федерации.

7. Условия изменения и расторжения договора об оказании муниципальной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены по соглашению сторон либо по в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон либо по инициативе одной из сторон, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. По инициативе Родителя (законного представителя):

- нарушение Исполнителем обязанностей, предусмотренных п.2.5, п. 2.9 настоящего Договора

7.4. Об изменении либо расторжении договора Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 дней

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.05.20__ г.

8.2. Родитель (законный представитель) имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке путем направления Исполнителю уведомления о расторжении Договора. Договор считается расторгнутым с момента получения письменного уведомления.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Один экземпляр находится у Исполнителя, второй у Родителя (законного представителя)

Исполнитель: МБОУ ООШ № 2 г. Углегорска	Заказчик: родитель (законный представитель) (Ф.И.О родителя (законного представителя))
Адрес: 694923 Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д.35 Тел./факс (842432)37-302	Обучающийся (Ф.И.О ребенка, дата рождения)
Директор школы Л. М. Кузнецова	Адрес места жительства
	Контактный телефон
Дата	Подпись
	Дата

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Кузнецова Людмила Михайловна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022