

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 07
от «29» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Борисовская ООШ № 4»

М.Н. Скрынник

Приказ № 161 от «01» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

МБОУ «Борисовская основная общеобразовательная школа №4» о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Борисовская основная общеобразовательная школа № 4» (именуемое в дальнейшем МБОУ «Борисовская ООШ №4») и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платных дополнительных услуг по присмотру и уходу за детьми;

устанавливает порядок комплектования групп продленного дня в рамках предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми.

1.2. Присмотр и уход за детьми в группе продленного дня (далее - ГПД) осуществляется в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-12», Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Гражданским кодексом, Уставом МБОУ «Борисовская ООШ №4».

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

1.5. МБОУ «Борисовская ООШ №4» обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.

1.4. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД устанавливается Учредителем.

2.Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня

2.1. МБОУ «Борисовская ООШ №4» открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом директора в установленном порядке.

2.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «Борисовская ООШ №4» по письменному заявлению родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между родителями (законными представителями) и МБОУ «Борисовская ООШ №4» об оказании дополнительных платных услуг.

2.4. Отчисление обучающихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из МБОУ «Борисовская ООШ №4», несвоевременной оплаты за услугу по присмотру и уходу в ГПД.

2.5. Предельная наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

2.6. Допускается комплектование контингента одного уровня обучения.

2.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - 20 часов.

2.8. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте МБОУ «Борисовская ООШ №4».

2.9. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

3.Организация деятельности ГПД

3.1. Режим работы ГПД устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и внеурочной деятельности учащихся.

3.2. Режим дня ГПД включает:

- организацию прогулок на свежем воздухе, спортивного часа (подвижных игра) и отдыха детей;
- организацию занятий по интересам;
- практических занятий по курсу «Моя родина – Святое Белогорье», «Уроки безопасности».

3.3. Во время занятий в ГПД для обучающихся педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам;

3.4. Для работы ГПД МБОУ «Борисовская ООШ №4» выделяются помещения (учебные классы), а также спортивный зал, библиотека и другие помещения в соответствии с расписанием ГПД. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагога ГПД.

3.5. Питание (обед, полдник) обучающихся в ГПД осуществляется в соответствии с Положением об организации рационального питания детей и подростков в МБОУ «Борисовская ООШ №4» за счет родительской платы.

3.6. Освобождаются от платы за питание дети из многодетных семей.

3.7. Для посещения занятий внеурочной деятельностью педагог передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

4. Управление ГПД

4.1. Функционирование ГПД может осуществляться с 1 сентября до 31 мая.

4.2. Педагог в ГПД назначается и освобождается директором МБОУ «Борисовская ООШ №4» на основании гражданско-правового договора.

4.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по ВР, в соответствии должностной инструкцией и приказом директора.

5. Права и обязанности работников

5.1. Директор МБОУ «Борисовская ООШ №4», заместитель директора по ВР, несут ответственность за:

- за создание необходимых условий предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- организацию горячее питание и активного отдыха обучающихся;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

5.2. Педагог в ГПД отвечает за:

- ✓ за состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- ✓ посещаемостью обучающимися ГПД;
- ✓ за жизнь, здоровье и безопасность детей в ГПД;
- ✓ за соблюдение прав и свобод ребенка;
- ✓ ведение установленной документации.

6. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

6.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее – родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между МБОУ «Борисовская ООШ №4», и родителями (законными представителями) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

6.2. Размер родительской платы устанавливается распоряжением главы администрации Борисовского района.

6.3. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией МКУ «Управления образования администрации Борисовского района» на основании табеля учёта посещаемости, который составляет педагог ГПД. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

6.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным,

по извещениям-квитанциям, выставленным централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования администрации Борисовского района».

6.5. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

6.6. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет директор МБОУ «Борисовская ООШ №4».

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

7.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД оплату труда (с начислениями) педагога ГПД.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 7.1 данного Положения, не допускается.

8. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2014 г.

8.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.