Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2023

Утверждено
приказом директора МОУ СШ № 30
№ 172/2 от 31.08.2023

Подписано цифровой подписью: МОУ СШ №30
Дата: 2023.10.27 10:17:29 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке оказания платных услуг по уходу и присмотру в группах продленного дня
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30
имени Медведева С.Р. г. Волжского Волгоградской области»

с 01.09.2023 по 31.05.2024

г. Волжский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189, в части хозяйственно-бытового обслуживания и обеспечения личной гигиены учащихся, письмом департамента государственной политики в сфере общего образования 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».
1.2. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между МОУ СШ № 30 и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности ГПД.
1.3. Группы продлённого дня создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся начальных классов школы.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися начальных классов во второй половине дня; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.
2.2. В задачи ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. МОУ СШ № 30 открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.
3.2. МОУ СШ № 30 организует ГПД для обучающихся начальной школы при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс - группа, смешанные по параллелям.
3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве от 20 человек.
3.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заключенного договора между родителем (или законными представителями) и директором школы.
3.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из школы.
3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.
3.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- назначения воспитателей,

- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, возложения контроля на администрацию.

4. Организация деятельности ГПД

4.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.
4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 1 часа.
4.3. Во время пребывания в ГПД могут быть организованы консультации по учебным предметам.
4.4. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).
4.5. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека и иные учебные помещения.
4.6. Режим ГПД утверждается приказом директора.

5. Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за осуществление услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата за услугу присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается согласно приказа управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.08.2023 № 717 «Об установлении тарифа» с 01.09.2023 плата за услугу присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается в размере 10 руб. за 1час.
5.2. Предоставление услуги осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД оформляется как платная дополнительная услуга и финансируется за счет средств физических лиц на основании договора оказания платных услуг (приложение).

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

6.1. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД производится бухгалтерией образовательной организации согласно календарному графику работы образовательной организации и табелю учета посещаемости обучающихся.
6.2. Родителям выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с учетом посещения за месяц.
Дети мобилизованных граждан имеют право на бесплатное посещение групп продленного дня.
6.3. Родители (законные представители) не позднее 20-го числа следующего месяца производят оплату за полученную услугу присмотра и ухода за детьми в ГПД путем внесения денежных средств в кассу кредитных организаций для последующего зачисления ими средств на лицевой счет образовательной организации.
6.4. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД используется на выплату заработной платы воспитателю ГПД и уборщику служебных помещений и приобретение материальных запасов.
6.5. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы, за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель образовательной организации.

6.6. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации обязан при выбытии ребенка из муниципальной общеобразовательной организации в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.
6.7. Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в муниципальной общеобразовательной организации взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.8. В случае выбытия ребенка из группы продленного дня, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих ГПД в муниципальной общеобразовательной организации, на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.
6.9. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в муниципальной общеобразовательной организации, зачисляются на лицевой счет муниципальной общеобразовательной организации и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденным на текущий финансовый год.
6.10. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД несет руководитель образовательной организации.

7. Управление ГПД

7.1. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября до 31 мая.
7.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
7.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию режимной, внеурочной и досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.
7.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

8. Права и обязанности участников организации и проведения ГПД

8.1. Воспитатели ГПД обязаны: проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно - воспитательные, развивающие мероприятия; оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам; своевременно оформлять школьную документацию.
8.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и графика внеурочных занятий;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей,
- обеспечивать единство педагогических требований к ним

8.4. Родители несут ответственность:
- внешний вид обучающегося;
- своевременный приход за ребёнком.

8.5. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

9. Документы ГПД и отчетность

- заявления родителей о зачислении в ГПД
- договоры с родителями (законными представителями),
- списки обучающихся в ГПД;
- режим работы ГПД;
- расписание занятий в рамках внеурочной деятельности;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.
- табель посещаемости

10. Режим работы в ГПД

Группы работают ежедневно с понедельника по пятницу по графику, утверждаемому в начале учебного года приказом директора школы.