



Приложение № 1
Утверждено
приказом директора
МКОУ «С(К)ОШ»
от 02.11.2015 № 291-од

Положение
о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»
муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее – Положение, ГПД) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – МКОУ «С(К)ОШ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24 сентября 2014года №08-1346) .

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

1.4. Учреждение обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.

1.5. Учреждение предоставляет учащемуся бесплатно образовательные услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения режима дня, консультации по учебным предметам, занятия по интересам, оказание помощи в приготовлении домашних заданий, организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, организация питания (завтрак, обед), организация участия учащихся во внеурочной деятельности.

1.6. 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 внеурочной деятельности, организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, организация досуга, развитие интересов, способностей учащихся, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, организация выполнения домашнего задания, получение консультации по предметам.

2. Порядок комплектования ГПД и организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня

- 2.1. Группа продлённого дня создаётся на основании приказа руководителя образовательного учреждения о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми после уроков и внеурочной деятельности в соответствии с утверждённым режимом. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию.
- 2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения в установленном порядке.
- 2.3. Зачисление учащихся в разновозрастную ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключённого договора между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.
- 2.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 15 человек из учащихся разных классов, а также индивидуальная наполняемость групп.
- 2.5. Предельно допустимая нагрузка в ГПД определяется согласно штатного расписания на текущий учебный год.
- 2.6. Отчисление учащихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.7. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте
- 2.8. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.
- 2.9. МКОУ «С(К)ОШ» осуществляет организацию питания учащихся в ГПД в соответствии с Положением об организации питания.
- 2.10. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.
- 2.11. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 2.12. Продолжительность работы ГПД зависит от условий организации образовательной деятельности на учебный год.
- 2.13. Во время выполнения домашнего задания воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.
- 2.14. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам.
- 2.15. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.
- 2.16. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.
- 2.17. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 31 мая, кроме праздничных дней и суббот.
- 2.18. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности руководителем образовательного учреждения.
- 2.19. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии должностной инструкцией и приказом руководителя образовательного учреждения.

3. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня

3.1. Начисление родительской платы производится согласно таблице посещаемости учащихся ГПД.

3.2. Общеобразовательное учреждение ведет таблицу посещаемости учащихся ГПД. Ежемесячно 01 числа месяца, следующего за расчетным, предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьск» таблицу посещаемости учащихся ГПД.

3.3. Муниципальное казенное учреждение «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска» ежемесячно производит начисление родительской платы в срок, не позднее 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, на основании таблицы посещаемости учащихся ГПД.

3.4. Для оплаты родителям (законным представителям) выдается квитанция, в которой указывается сумма родительской платы с учетом часов посещения учащимися ГПД в прошедшем месяце. Оплата по квитанции производится родителями (законными представителями) на лицевой счет образовательного учреждения, указанный в квитанции, через кредитные организации в срок до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

3.5. Родительская плата не взимается в следующих случаях отсутствия учащегося в ГПД:

- пропуск по болезни (согласно предоставленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина в общеобразовательном учреждении;
- отсутствие учащегося в период его отдыха и оздоровления, в соответствии с заявлением родителей (законных представителей);
- каникулярное время;
- в период приостановления деятельности ГПД в связи с проведением ремонтных или аварийно-восстановительных работ;
- по иным причинам, подтвержденным соответствующими документами.

3.6. В случае отсутствия учащегося в ГПД по причинам, не указанным в п.3.6. настоящего Порядка, родительская плата взимается согласно утвержденному календарному графику работы ГПД в общеобразовательном учреждении.

3.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения учащимся ГПД по причинам, указанным в п. 3.6 настоящего Порядка, учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению родителей (законных представителей).

3.8. В случае выбытия учащегося из ГПД излишне уплаченная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) на основании их личного заявления и приказа руководителя образовательного учреждения, а имеющаяся задолженность по родительской плате подлежит погашению родителями (законными представителями).

3.9. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

3.10. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на воспитателей.

3.11. 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 МКОУ «С(К)ОШ».

4. Права и обязанности участников организации и работы ГПД

4.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;

- систематически вести установленную документацию ГПД;
- подавать отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

4.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- за состояние и организацию работы ГПД.

4.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказать помощь воспитателям в воспитании и обучении детей,
- обеспечивать единство требований к учащимся;
- производить оплату за питание в ГПД (полдник) по квитанциям учреждения не позднее 15 числа текущего месяца.

4.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид учащихся;
- за обеспечение безопасности после работы ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

4.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения и режим ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.6. Учащиеся имеют право на получение консультаций по предметам, участие во внеурочной деятельности, занятия по интересам, оказание помощи в приготовлении домашних заданий, проведение мероприятий по различным направлениям работы.

4.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за:

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
- организацию питания и отдыха учащихся;

4.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:

- планирование;
- общее руководство и контроль за функционированием группы продленного дня;
- составляет расписание занятий и режим ГПД;
- контролирует ведение документации;
- организацию и качество работы ГПД.

5. Режим работы в ГПД

5.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности. Режим работы ГПД должен включать: прогулку на свежем воздухе, подвижные и спортивные игры, занятия по интересам, консультирование учащихся по учебным предметам, питание (полдник).

5.2. Ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, образовательной организации несет руководитель организации.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Договора с родителями (законными представителями).

- 6.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору между руководителем образовательного учреждения и педагогом.
- 6.3. Тарификационные списки педагогов.
- 6.4. Программу и план работы ГПД.
- 6.5. Списки учащихся в ГПД.
- 6.6. Режим работы ГПД.
- 6.7. Журнал ГПД и табель посещаемости учащихся в ГПД.