

Положение о группе продлённого дня в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Каменск-Уральская гимназия»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», приказом начальника Управления образования от 19.08.2019 № 198, Устава МАОУ «Каменск-Уральская гимназия» (далее – гимназия).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в гимназии.

1.3. ГПД организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для присмотра и ухода за детьми. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД является платной услугой, оказываемой гимназией с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися по окончании времени реализации основной общеобразовательной программы, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья, а также всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.5. Основными задачами деятельности ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в гимназии при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;

- организация пребывания обучающихся в гимназии для активного участия их во внеклассной работе.

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД.

2.1. Организация деятельности ГПД осуществляется в соответствии с потребностями и запросами родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД гимназией осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1.2. ГПД открываются гимназией в соответствии с муниципальным заданием, установленным МАОУ «Каменск-Уральской гимназии». Основанием для открытия ГПД является приказ директора гимназии об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.1.3. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Заявители муниципальной услуги: родители (законные представители) обучающихся. Получение услуги распространяется на категорию обучающихся гимназии.

2.1.4. Наполняемость группы составляет не менее 20 человек. Для групп, состоящих на 50 % и более процентов из детей с ограниченными возможностями здоровья и/или детей-инвалидов, наполняемость может составлять от 8 до 15 человек.

2.1.5. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется в течение текущего учебного года за исключением каникул.

Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора гимназии на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

Отчисление обучающихся из групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется приказом директора гимназии по следующим основаниям:

- за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней подряд;
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;
- при переходе обучающегося в другое муниципальное общеобразовательное учреждение;
- при отчислении обучающегося из гимназии.

2.1.6. Между гимназией и родителями (законными представителями) заключается договор.

2.1.7. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД Управление образования устанавливает размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. В гимназии созданы соответствующие условия в соответствии с СанПиН.

2.2.1. Помещения ГПД в гимназии размещены в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации.

2.2.2. Для ГПД выделены помещения (зоны) для организации игровой деятельности, кружковой работы.

2.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам;

-посещение мероприятий, учреждений культуры и спорта и т.д.

Обучающиеся в группе продленного дня могут участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях гимназии.

2.3.1. При организации ГПД в гимназии предусмотрено питание обучающихся: обед в период пребывания в ГПД - в 13 - 14 часов.

2.3.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция).

2.3.3. Соблюдение детьми личной гигиены и режима дня обеспечивается в соответствии с требованиями СанПиН:

В режиме работы ГПД продолжительность прогулки составляет не менее 30 минут. Прогулка проводится после учебных занятий. «Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Местом для отдыха на свежем воздухе и проведения спортивного часа может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки. Кроме того, для этих целей могут быть использованы прилежащие скверы, парки, лес, стадионы» (Приложение 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10).

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения. В 1 классе со второго полугодия – 30 минут, во 2-3 классах - до 1,5 часа, в 4 классах - до 2 часов (СанПиН, Гигиенические требования к режиму образовательного процесса, п.10.30).

Внеучебная деятельность организуется в соответствии с интересами и желаниями детей. «Внеурочную деятельность реализуют в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1 - 2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов. Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать общешкольные помещения: читальный, актовый и спортивный залы, библиотеку, а также помещения близко расположенных домов культуры, центры детского досуга, спортивные сооружения, стадионы (Приложение 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.4. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора гимназии. Недельная нагрузка в ГПД (пребывание обучающихся в ГПД) – 15 часов.

2.5. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно Каменск-Уральской гимназией.

2.6. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД регламентируется следующими документами:

- Порядком организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского;

- правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- календарным учебным графиком гимназии;

- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;

- режимом работы ГПД;

- приказами директора гимназии о деятельности ГПД;

- журналом посещаемости ГПД;

2.7. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется гимназией посредством электронной почты, размещения информации на информационных стендах, в электронных дневниках, на официальном сайте гимназии.

2.8. Допускается посещение обучающимися, посещающими ГПД, занятий в учреждениях дополнительного образования и других учреждениях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия учащегося в ГПД.

2.9. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным гимназией, с обязательным ознакомлением с ними работников МАОУ «Каменск-Уральская гимназия», занятых в ГПД.

3. Порядок расчета родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД (далее - родительская плата) устанавливается приказом начальника Управления образования.

При установлении размера родительской платы в ГПД учитываются следующие затраты:

- на хозяйственно-бытовое обслуживание;
- на обеспечение личной гигиены обучающихся;
- на организацию досуговой деятельности.

3.2. Затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание рассчитывается исходя из площади убираемых помещений, используемых при работе ГПД.

3.3 Затраты на обеспечение личной гигиены включают в себя затраты, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения обучающимися личной гигиены во время пребывания в ГПД.

3.4. Затраты на организацию досуговой деятельности включают в себя затраты на приобретение материалов / предметов для творческой и игровой деятельности, используемых при работе ГПД.

3.5. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - расчет) производится исходя из расчета стоимости хозяйственно-бытового обслуживания и стоимости затраты на организацию досуговой деятельности:

$$ЗТ = Схбо + Слг + Сдд,$$

где ЗТ - затраты на оказание услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД муниципальном общеобразовательном учреждении, на одного ребенка в день;

Схбо - затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка в день;

Слг – затраты на обеспечение личной гигиены на одного ребенка в день;

Сдд - затраты на организацию досуговой деятельности на одного ребенка в день.

3.6. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также

расходов на содержание недвижимого имущества гимназии (косметический и иной ремонт, оплата коммунальных услуг).

3.7. Приказом начальника Управления образования один раз в год устанавливается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка в день.

3.8. Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся.

3.9. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и гимназией.

3.10. Обучающиеся, посещающие ГПД, которым не предоставляется питание за счет средств бюджета, обеспечиваются питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4. Порядок поступления родительской платы.

4.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и журналу посещаемости детей.

4.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 15 (пятнадцатого) числа следующего месяца.

4.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет гимназии. Директор гимназии осуществляет контроль за достоверностью сведений, указанных в платежных документах (квитанциях). На руководителя муниципального общеобразовательного учреждения возлагается обязанность предоставить родителям (законным представителям) платежные документы (квитанции) не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем, за который вносится родительская плата.

4.4. В случае отсутствия ребенка в гимназии по уважительной причине родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в журнале учета посещаемости детьми ГПД. Родительская плата в данном случае не взимается. Родительская плата не взимается в следующих уважительных случаях и на основании следующих документов:

1) болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации;

2) нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что подтверждается справкой из соответствующей организации;

3) домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка);

4) отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту работы родителей (законных представителей);

5) заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД в связи с семейными обстоятельствами с сохранением места;

б) иные уважительные причины, подтвержденные документально.

Непосещение ребенком ГПД по другим причинам признается неуважительным, и родительская плата взимается в полном объеме.

4.5. Днями непосещения по уважительным причинам считаются дни со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

4.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине по желанию родителя (законного представителя) учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению родителя (законного представителя).

4.7. За дни непосещения детьми ГПД без наличия уважительной причины или не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Положения, перерасчет родительской платы не производится, и родительская плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.

4.8. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора гимназии.

5. Порядок расходования родительской платы.

5.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с направлениями, указанными в п. 3.1 настоящего Положения.

6. Контроль за поступлением и использованием родительской платы.

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

6.2. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в гимназию, зачисляются на лицевой счет гимназии.

6.3. В случае невнесения родительской платы в срок, установленный договором, заключенным между родителями (законными представителями) и гимназией, к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные законодательством Российской Федерации, и договором. В случае невнесения родительской платы более одного месяца по истечении установленного договором срока директор гимназии обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) гимназия вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

7. Управление группами продленного дня.

7.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности приказом директора гимназии. Воспитатель планирует и организует деятельность обучающихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

7.2. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-библиотекарь и другие педагогические работники гимназии.

7.3. Воспитатель ГПД ежедневно ведёт журнал учёта посещаемости детьми группы продлённого дня, заполняет его в соответствии с инструкцией и в конце учебной четверти сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.4. Воспитатель ежемесячно заполняет ведомость по учёту посещения-непосещения обучающимися ГПД, предоставляет ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе.