

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
МАОУ «Школа № 126»
г. Н.Новгород
Протокол № 2 от «10» октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Школа № 126»
г. Н.Новгород
М.А.Иск
Протокол № 206 от 03.10.2019



**Положение
о предоставлении платной услуги по присмотру
и уходу за детьми
в группах продленного дня.**

Нижний Новгород

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г. № 706;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно – правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»;
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 128» (далее – Школа).

1.3. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно – бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня, организации досуга обучающихся в период пребывания в группе.

1.4. ГПД создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время.

2. Цели и задачи оказания услуги ГПД.

2.1. Целью оказания услуг ГПД является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися 6-8 лет, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. В задачи оказания услуги ГПД входит:

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

- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга и занятий по интересам.

2.3. Услуга определяется и зависит от запросов родителей (законных представителей).

2.4. Отношения родителей (законных представителей) и Школы по оказанию услуг ГПД оформляется договором.

3. Порядок оказания услуги ГПД.

3.1. Школа в соответствии со статьей 65, частью 8,9 статьи 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, за осуществление присмотра и ухода за детьми устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Размер платы за услугу ГПД устанавливается Постановлением администрации города Нижнего Новгорода.

3.3. Школа оказывает платную услугу ГПД по желанию родителей (законных представителей) обучающихся 6-8 лет, при условии наличия необходимого количества воспитателей и помещения для организации присмотра и ухода за детьми.

3.4. Школа оказывает услугу на основании договора между МАОУ «Школа № 128» и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации и место ее нахождения (юридический адрес);
- фамилию, имя, отчество, телефон и адрес родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- предмет договора;
- права, обязанности и ответственность образовательной организации, родителя (законного представителя) и обучающегося;
- полную стоимость платной услуги, порядок оплаты;
- сроки оказания платной услуги;
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемой платной услуги;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, а также подпись заказчика.

3.6. Наполняемость ГПД устанавливается не менее 15 и не более 25 человек.

3.7. Директор на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода издает приказ о предоставлении платной услуги в текущем учебном году с указанием:

- количества групп;
- наполняемости групп;
- продолжительности и режима работы групп;
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, утверждения должностных обязанностей воспитателей;
- нагрузка воспитателей;
- перечня льгот и категорий потребителей, имеющих право на получение льгот;
- возложения контроля на администрацию.

3.8. Зачисление детей в ГПД происходит приказом директора Школы на основании заявления родителя (законного представителя) и заключенного договора между родителем (законным представителем) и директором, оплаченной квитанции на опережающий месяц оказания данной услуги.

3.9. Отчисление детей из группы проводится приказом директора Школы на основании заявления родителя (законного представителя), несвоевременной оплаты за данную услугу.

3.10. Школа выделяет необходимое количество помещений для работы ГПД.

4. Организация деятельности ГПД.

4.1. Работа ГПД строится в соответствии с Рекомендациями к организации и режиму работы групп продленного дня (приложение № 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10).

4.2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания обучающихся (предусматривает 2-х разовое питание детей: обед, полдник);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.));
- обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, организация занятий по интересам, участие в различных мероприятиях, занятия в кружках, игры, викторины и пр.).

4.3. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

4.4. Режим работы ГПД утверждается приказом директора.

4.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который согласовывается с заместителем директора, курирующим работу групп по присмотру и уходу за детьми.

- 4.6. Для предоставления услуги ГПД могут использоваться спортивный зал, актовый зал, библиотека, рекреации, пришкольная территория.
- 4.7. Воспитатель, осуществляющий присмотр и уход за детьми, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.
- 4.8. Общее руководство и контроль за ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу групп, в соответствии с должностной инструкцией и приказом руководителя Школы.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений в рамках работы групп по присмотру и уходу за детьми.

5.1. Воспитатели обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за детьми во внеурочное время;
- организовывать питание обучающихся (обед, полдник);
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, организация занятий по интересам, участие в различных мероприятиях, игры, викторины и пр.);
- своевременно оформлять документацию, вести журнал посещаемости обучающихся.

5.2. Воспитатели несут ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие, безопасность вверенных ему обучающихся;
- качество предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми;
- соблюдение установленного режима дня и правил распорядка школы;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- производить оплату пребывания обучающихся в ГПД на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода в безналичном порядке по расчету, предоставленному Школой, через банковские системы не позднее 5-го числа каждого действующего месяца;
- выполнять условия договора;
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивая единство педагогических требований к ним;
- своевременно оплачивать питание детей.

5.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид обучающихся;
- своевременный приход за ребенком;
- жизнь и здоровье ребенка при его самостоятельном уходе из ГПД по письменному заявлению родителя (законного представителя).

5.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Порядок поступления родительской платы.

6.1. Начисление оплаты услуг производится согласно календарному графику работы ГПД и журналу посещаемости детей.

6.2. Оплата вносится за текущий месяц не позднее 5-го числа за полный день посещения (почасовая оплата не производится).

6.3. Оплата услуг осуществляется в полном объеме, если пропуски не подтверждены официальным документом. Оплата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезнь ребенка, отпуск родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД по уважительным причинам, подтвержденные официальным документом.

6.4. Внесенная оплата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц (производится перерасчет).

6.5. Право на получение льгот по оплате услуг (при отсутствии групп на бюджетной основе) определяется приказом директора Школы.

7. Документы и отчетность по оказанию услуги ГПД.

7.1. Воспитатели ГПД оформляют и хранят в установленном порядке следующую документацию:

- заявление родителей (законных представителей) в ГПД;
- договора с родителями (законными представителями) (в 2-х экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика);
- списки обучающихся;
- режим работы ГПД;
- журнал посещаемости ГПД;
- план работы.

7.2. Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в год, предоставляют информацию о работе ГПД по требованию администрации Школы.

Принято на заседании педагогического совета (Протокол от 26.03.2019 №7)

