

**Положение о группе продлённого дня в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 21»**

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 муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21» (далее –школа).

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

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 школой 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 школе 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 школе 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 школой осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1.2. ГПД открываются школой в соответствии с муниципальным заданием, установленным Средняя школа №21. Основанием для открытия ГПД является приказ директора школы 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 школы.

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 школы 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 школы 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 общеобразовательное учреждение;

- при отчислении обучающегося из школы.

2.1.6. Между школой 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 школе созданы соответствующие условия в соответствии с СанПиН.

2.2.1. Помещения ГПД в школе 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 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 школы.

2.3.1. При организации ГПД в школе предусмотрено питание обучающихся.

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.

2.4. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в том числе недельная нагрузка в ГПД (пребывание обучающихся в ГПД), регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы.

2.5. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно Средней школой № 21.

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 школы;

- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;

- режимом работы ГПД;

- приказами директора школы о деятельности ГПД;

- журналом посещаемости ГПД;

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

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 школой, с обязательным ознакомлением с ними работников Средней школы № 21, 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:

$$ЗТ = С_{хбо} + С_{лг} + С_{дд},$$

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

С_{хбо} - затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка в день;

С_{лг} – затраты на обеспечение личной гигиены на одного ребенка в день;

С_{дд} - 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 школы (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 школой.

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 школы. Директор школы 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 школе 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;
- 6) 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 школы.

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 школы.

6.3. В случае невнесения родительской платы в срок, установленный договором, заключенным между родителями (законными представителями) и школой, 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 школы обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) школа вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

7. Управление группами продленного дня.

7.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности приказом директора школы. 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 школы.

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.