

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Кабанская СОШ»

В. И. Вяткина

Приказ № 117н.2 от 11.09.15г



ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня в МАОУ «Кабанская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования, организацию деятельности, порядок расчета родительской платы групп продленного дня в МАОУ «Кабанская СОШ» МО «Кабанский район» Республики Бурятия.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3. В своей деятельности ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12г № 273 «Об образовании в РФ», Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республики Бурятия», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Решением Совета депутатов МО «Кабанский район» Республики Бурятия от 03.07.2015г № 228 «Об утверждении Методики расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях Муниципального образования «Кабанский район», реализующих образовательные программы начального общего образования», Постановлением Администрации МО «Кабанский район» № 1551 от 20.08.2015г, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Цели и задачи ГПД

2.1 Целью организации ГПД в образовательной организации является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся 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 занятий по самоподготовке младших школьников; организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся; организация досуга; развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. ГПД комплектуются общеобразовательным учреждением для учащихся 1-4 классов на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Заявление о зачислении детей в группу продленного дня принимаются ежегодно с 1 сентября по 15 сентября.

3.3. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая. В период школьных каникул ГПД не предоставляется.

3.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представлений).

3.5. Образовательное учреждение организует ГПД для 1-4 классов с наполняемостью не менее 25 человек.

4. Организация деятельности группы продленного дня

4.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

4.2. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.

4.3. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

4.4. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения для организации внеучебных занятий и отдыха, предоставляются физкультурный и актовый залы, библиотека, площадки для организации оздоровительных игр на воздухе. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - не более 30 часов.

4.6. Временной период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями и указывается в заявлении.

4.7. Для учащихся, посещающих ГПД, организуются разнообразная образовательно-воспитательная деятельность: отдых на свежем воздухе, питание, подготовка домашних заданий под руководством воспитателя, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

4.8. Режим работы групп продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательной организации: для общеобразовательных классов от 3 до 6 часов

4.9. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа в предметных кружках, секциях), отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

4.10. Длительность отдельных компонентов режима в ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения. Занятия по

самоподготовке начинаются не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

4.11. Продолжительность прогулки для обучающихся уровня начального общего образования составляет не менее 2-х часов.

4.12. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения: в 1-ом классе со второго полугодия – до 1 часа; во 2-3 классах - 1,5 часа; в 4 классе - 2 часа.

4.13. Занятия по самоподготовке начинаются не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

4.14. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки, компьютерного кабинета, спортивного зала. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.15. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей. Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Контроль за качеством питания учащихся ГПД осуществляет школьным медработником.

4.16. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается медицинской сестрой МБУЗ «Кабанская ЦРБ» в рамках школьного медицинского кабинета.

4.17. Медицинская сестра проводит в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

4.18. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по отдельной письменной договоренности с родителями).

5. Права и обязанности воспитателей

5.1. Права и обязанности работников образовательной организации, занятых в группе продленного дня, и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением

5.2. На должность воспитателя для работы в ГПД принимаются специалисты, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

5.3. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

5.4. На воспитателей, работающих в ГПД, распространяются льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ для педагогических работников общеобразовательных учреждений

5.5. В обязанности воспитателей, работающих в ГПД, входит: проведение с детьми во внеурочное время внеклассных и внешкольных образовательно-воспитательных и оздоровительных мероприятий, а также организация и контроль самостоятельной работы учащихся по выполнению домашних заданий, оказание детям необходимой индивидуальной помощи, своевременное заполнение документации

5.6. Воспитатели ГПД несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей, качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время, за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.7. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (в т. ч. журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость занятий группы воспитанниками.

5.8. Родители воспитанников обязаны: оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним; помогать в организации досуга учащихся; участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

5.9. Родители несут ответственность за: своевременный приход детей в школу, на внешкольные и внеклассные мероприятия; внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы; своевременную оплату за посещение детьми ГПД, и своевременную оплату горячего питания детей; воспитание своих детей.

5.10. 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.

5.11. Обучающиеся имеют право на: получения дополнительного образования по выбору; на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5.12. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

5.13. Директор ОО несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы.

5.14. Заместитель директора по УВР организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня, ведет соответствующую документацию.

6. Управление группой продленного дня

6.1. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 ч в неделю.

6.2. Каждый организованный выезд детей группы продленного дня за пределы поселения должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты экскурсий за пределы поселения должны быть утверждены директором.

6.3. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья детей осуществляет заместитель директора школы (ответственность определяется должностной инструкцией или приказом).

6.4. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

6.5. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

6.6. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутреннего контроля в начальной школе.

7. Документы ГПД и отчетность

7.6. Ведение журнала группы продленного дня обязательно и контролируется заместителем директора школы.

7.7. Документы: списки воспитанников ГПД; план воспитательной работы в группе продленного дня; режим работы ГПД; заявления родителей, журнал ГПД.

7.8. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть и за год; выдают необходимую информацию – по мере необходимости.

8. Порядок расчета родительской платы.

8.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

-оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

8.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальной образовательной организации (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.).

8.3. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей.

8.4. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет) утверждается тарифной комиссией Администрации МО «Кабанский район», рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя группы продленного дня.

8.5. На основании протокольного решения тарифной комиссии Постановлением Администрации МО «Кабанский район» устанавливается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД.

9. Порядок поступления родительской платы.

9.1. Для оказания услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня между образовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается договор (Приложение 1).

9.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицю посещаемости детей.

9.3. Родительская плата вносится 100 % предоплатой, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением, но не позднее 5 числа текущего месяца, за который вносится плата.

9.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно через кредитные организации (банки), почтовые отделения, и зачисляется на лицевой счет образовательной организации.

9.5. Услуги банка по перечислению средств оплачиваются за счет родителей (законных представителей).

9.6. В случае невнесения в установленный срок родительской платы, к родителям (законным представителям) применяются меры ответственности, определенные законодательством Российской Федерации и договором об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями) ребенка и организацией.

9.7. Решение спорных вопросов по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждениях является полномочием МКУ «Районное управление образования» Администрации муниципального образования «Кабанский район».

9.8. Родитель (законный представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей) и др.

9.10. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине в образовательной организации родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случаях отсутствия ребенка по уважительным причинам родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);

- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

9.11. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

9.12. Родительская плата взимается за дни фактического посещения детьми образовательной организации в части расходов на организацию питания.

9.13. Родительская плата в части расходов на оплату труда воспитателей и начисления на нее является фиксированной величиной и не подлежит изменению в зависимости от фактического посещения детьми образовательной организации, кроме отсутствия ребенка по уважительной причине.

9.14. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя организации.

10. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы.

10.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя образовательной организации.

10.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется Уставом образовательной организации и договором между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

10.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на МКУ «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район».

Приложение 1

К Положению о порядке предоставления услуги по присмотру
и уходу за детьми в группах продлённого дня

Договор
МАОУ «Кабанская СОШ» с родителями (законными представителями)
обучающегося, посещающего группу продленного дня

« ____ » _____ 2015 г.

_____,
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная
организация) на основании лицензии _____,
выданной Министерством образования и науки
Республики Бурятия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора
школы _____, действующего на основании
Устава, _____ и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуем___ в дальнейшем "Заказчик», действующего на основании
_____,
(наименование и реквизиты документа, (при наличии) Заказчика
удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем___ в дальнейшем "Ученик", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить ученика _____
класса _____

года рождения, именуемого в дальнейшем Ученик, в группу
продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя
обязательств (пункт 2.1. «Обязанности исполнителя»), а Родитель обязуется
выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (пункт 2.2.
«Обязанности родителей»).

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня составляет _____ в день на одного ребенка .

1.3. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

2.1.3. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня, уважать честь и достоинство ребенка.

2.1.5. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание (при наличии), о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.9. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.10. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2.Родитель обязан:

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД.

2.2.2.Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД не позднее 5 числа текущего месяца в соответствии с Положением о родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, осваивающими образовательные программы начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Кабанский район».

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родитель уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

2.2.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. ПРАВА СТОРОН.

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Заменять закрепленного за группой продленного дня воспитателя в случае временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам другим педагогическим работником.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.

3.2.2. В случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебной воспитательной работе или к директору школы.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора школы.

3.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

3.2.7. В случае нарушения прав ребенка информировать учредителя образовательной организации.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ г.

4.2. Договор продлевается автоматически на тот же срок, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении за 5 дней до окончания срока действия.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.3.1. по соглашению сторон (или по заявлению Родителя).

4.3.2. по инициативе Исполнителя в случае:

- систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- нарушения правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;
- не внесения платы за присмотр и уход два раза подряд.

4.4. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

Об изменении либо расторжении договора сторона письменно уведомляет другую сторону за 5 дней.

5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются Уставом школы и Положением о порядке предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Кабанский район», реализующих образовательные программы начального общего образования.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Наименование ОО _____

Адрес: _____

Тел. _____, факс _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Расчетный счет _____

БИК _____

Наименование кредитной

организации _____

директор _____

М.П.

Заказчик:

_____ (ФИО)

Паспорт серия _____

№ _____

_____ (где, когда выдан)

Адрес: _____

(подпись; расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____