

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ№12»
протокол №7 от 18.11.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 18.11.2022 г. №159/2-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности по присмотру и уходу за детьми
в группе продлённого дня МБОУ «СОШ№12»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации деятельности по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (с изменениями от 14.07.2022 г. №301-ФЗ);
- Федеральный закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- Постановление Администрации города Ноябрьска от 19.03.2015 года П-327 «Об утверждении порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном образовании город Ноябрьск» (в ред. постановлений Администрации города Ноябрьска от 17.06.2015 г. №П-716, от 07.11.2016 г. №П-837, от 08.11.2022 г. №П-2075);
- Постановление Администрации города Ноябрьска от 19.03.2015 года П-328 «Об утверждении платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном образовании город Ноябрьск»;
- Постановление Администрации города Ноябрьска от 12.09.2017 года П-668 «Об утверждении платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном образовании город Ноябрьск»;
- другие документы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск (далее - МБОУ «СОШ №12», Школа), которая открывается по решению МБОУ «СОШ№12» с учетом мнения родителей (законных

представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом школы, в целях создания условий по присмотру и уходу за детьми.

1.3. 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 (далее - комплекс мер).

1.4. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в общеобразовательном учреждении;
- организация досуга ребенка на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей территории;
- организация и предоставление двухразового питания: горячий обед и полдник;
- организация прогулок;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам;
- создание условий для игр и общения с другими детьми;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещений группы продленного дня.

1.5. Организация деятельности ГПД состоит из следующих этапов:

- проведение мониторинга востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством услуг;
- комплектование контингента группы продленного дня из обучающихся одной параллели классов (из обучающихся одного класса);
- сбор заявлений и заключение договоров с родителями (законными представителями) обучающихся на один учебный год;
- издание приказа о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных помещений, игровых зон и помещений для физкультурно-оздоровительных, культурных, воспитательных мероприятий.

1.6. Отчисление из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей или докладной заместителя директора по учебно-воспитательной работе о не посещаемости ГПД учащимся в течение длительного времени без уважительной причины.

1.7. Количество детей в группе продленного дня устанавливаются в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", а для групп обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предельная наполняемость устанавливается также в зависимости от нозологической группы. Минимальное количество детей, при которых открывается группа продленного дня- 15 человек.

2. Организация воспитательного процесса в группе продленного дня

2.1. В режиме работы ГПД, циклограмме работы, утвержденными приказом директора школы на учебный год, указывается время для организации подготовки к учебным занятиям, прогулок, досуговой деятельности, приема пищи, физкультурно-оздоровительных, культурных, воспитательных мероприятий.

Режим работы ГПД, составляется с учетом пребывания учащихся в общеобразовательном учреждении.

Примерный режим работы групп продленного дня:

- 4 часа в день;
- 20 часов в неделю (полный режим работы).

2.2. Документы ГПД и отчетность:

- списки учащихся, посещающих группу продленного дня;
- циклограмма работы группы продленного дня;
- режим работы группы продленного дня;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- договор между родителями (законными представителями) учащихся и образовательным учреждением об оказании услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня;
- трудовой договор между воспитателем ГПД и руководителем учреждения по вопросу оплаты труда;
- журнал группы продленного дня;
- табель посещаемости учащихся ГПД;
- табель учета рабочего времени воспитателя ГПД.

2.3. Работу с обучающимися, находящимися в группе продленного дня, проводит воспитатель.

2.4. Педагогический работник - воспитатель в ГПД, разрабатывает циклограмму работы с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения.

2.5. Подготовка учебным занятиям в ГПД начинается после активного отдыха на свежем воздухе.

Продолжительность самоподготовки:

- 1 класс - 1 час;
- 2-3 класс - 1,5 часа;
- 4-5 классах - 2 часа;

После подготовки к учебным занятиям - участие детей в физкультурно-оздоровительных, культурных, воспитательных мероприятиях.

2.6. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

2.7. Для организации подвижных игр и отдыха обучающихся, посещающих группы продленного дня, предусматривающих проведение занятий и мероприятий на свежем воздухе используется зона отдыха.

2.8. Просмотр телепередач и кинофильмов проводится не чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для обучающихся 1-3 классов и 1,5 часов для обучающихся 4-8 классов.

2.9. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий и занятий внеурочной деятельности в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на иного педагогического работника, ответственного за проведение занятия.

2.10. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории утверждаются директором школы.

2.11. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками НЦГБ, закрепленными за школой в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала.

2.13. Личные гигиенические предметы приобретаются родителями воспитанников группы продленного дня и хранятся в определенном месте.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Воспитатель в ГПД несет ответственность за качество учебно-воспитательной работы с детьми во внеурочное время, соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы, жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, а также во время проведения внешкольных мероприятий, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

3.2. Родители несут ответственность за своевременную оплату посещения их детьми группы продленного дня на основании квитанции, выдаваемой бухгалтерией департамента образования; внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы; воспитание и создание необходимых условий для получения ими образования.

3.3. 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). При этом ответственность за жизнь и здоровье воспитанника в этот период возлагается на родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

3.4. Обучающиеся обязаны соблюдать Устав МБОУ «СОШ № 12», бережно относиться к школьному имуществу, соблюдать правила поведения в школе, в группе, выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4. Управление и экономическое обеспечение

4.1. Деятельность ГПД организуется в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Между родителями (законными представителями) учащихся и руководителем учреждения заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (*приложение 1*)

4.3. Между воспитателем ГПД и руководителем учреждения заключается трудовой договор по оплате труда.

4.4. Полную ответственность за организацию и результаты деятельности ГПД несет администрация МБОУ «СОШ №12».

4.5. Воспитатель отвечает за состояние и организацию учебно-воспитательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, отчитывается о проделанной работе 1 раз в триместр, за год, выдаёт необходимую информацию – по мере необходимости.

4.6. Для учащихся, находящихся в ГПД, по желанию родителей (законных представителей) организуется питание. Питание учащихся организуется за счет средств родителей (законных представителей) дополнительно к стоимости родительской платы за присмотр и уход в ГПД. Стоимость питания устанавливается постановлением Администрации города.

4.7. Размер платы за присмотр и уход за детьми в ГПД за один час утверждается постановлением Администрации города.

4.8. Начисление родительской платы производится согласно табелю посещаемости учащихся ГПД.

4.9. МБОУ «СОШ№12» ведет табель посещаемости учащихся ГПД.

4.10. МБОУ «СОШ№12» ежемесячно 01 числа месяца, следующего за расчетным, представляет в муниципальное казенное учреждение "Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска" табель посещаемости учащихся ГПД.

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

4.12. 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.

4.13. Освобождаются от родительской платы в ГПД следующие категории родителей учащихся:

1) родители (законные представители), призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на основании предоставленных в общеобразовательное учреждение сведений военного комиссариата, подтверждающих убытие по мобилизации и участие в специальной военной операции, копии свидетельства о рождении ребенка;

2) родители (законные представители), заключившие в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, на основании предоставленных в общеобразовательное учреждение сведений военного комиссариата, подтверждающих заключение в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, копии свидетельства о рождении ребенка;

3) родители (законные представители) – военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, на основании предоставленных в общеобразовательное учреждение сведений военного комиссариата, федерального органа исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих участие в специальной военной операции, копии свидетельства о рождении ребенка;

4) родители (законные представители), изъявившие добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, на основании предоставленных в общеобразовательное

учреждение сведений из войсковой части либо сведений военного комиссариата об участии в специальной военной операции, копии свидетельства о рождении ребенка.

4.14. В случае отсутствия учащегося в ГПД по причинам, не указанным в п. 4.12 настоящего Порядка, родительская плата взимается согласно утвержденному календарному графику работы ГПД в общеобразовательном учреждении.

4.15. Внесенная родительская плата за дни непосещения учащимся ГПД по причинам, указанным в п. 4.12 настоящего Положения, учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению родителей (законных представителей).

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

Приложение №1
к Положению об организации деятельности
по присмотру и уходу за детьми в группе
продлённого дня муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №12» муниципального образования
город Ноябрьск

ДОГОВОР
об оказании услуг по присмотру и уходу
за детьми в группе продленного дня

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ращупкиной Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____,

именуемый в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель оказывает, а Родитель (законный представитель) оплачивает услуги по присмотру и уходу за учащимся _____ класса _____ года рождения, именуемым в дальнейшем «Учащийся», в группе продленного дня.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня включает в себя:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в общеобразовательном учреждении;
- организацию досуга ребенка на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей территории;
- организацию прогулок;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам;
- создание условий для игр и общения с другими детьми;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещений группы продленного дня.

1.3. Предоставление питания учащемуся организуется за счет средств родителя (законного представителя).

2. Обязанности сторон

Исполнитель обязан:

2.1. Нести ответственность за безопасность и сохранность здоровья ребенка во время нахождения ребенка в группе продленного дня.

2.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства в части организации деятельности групп продленного дня.

2.3. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Информировать Родителя (законного представителя) о режиме дня группы продленного дня, об оплате услуг по присмотру, уходу за детьми в группе продленного дня, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене

работы группы продленного дня по тем или иным причинам, предоставлять Родителю другую интересующую его информацию о работе группы продленного дня.

2.5. Информировать Родителя (законного представителя) о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в группе продленного дня, решение которых зависит от Родителя (законного представителя) или от обеих сторон договора.

Родитель (законный представитель) обязан:

2.6. Обеспечить систематическое посещение Учащимся группы продленного дня.

2.7. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

2.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных.

2.9. По просьбе Исполнителя приходить для бесед при наличии претензий Исполнителя к Учащемуся.

2.10. Возмещать ущерб, причиненный Учащимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае невозможности посещения учащимся группы продленного дня, незамедлительно (в течение одного дня) информировать об этом исполнителя посредством телефонной, факсимильной связи, автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», по электронной почте или лично.

2.12. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя (законного представителя) может быть передан Учащийся во время его пребывания в группе продленного дня.

3. Права сторон

Исполнитель имеет право:

3.1. Расторгнуть договор досрочно:

- по инициативе Родителя (законного представителя) Учащегося;
- если Родитель (законный представитель) нарушил обязательства по договору, уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) дней;
- за нарушение Родителем (законным представителем), Учащимся режима работы группы продленного дня.

3.2. Заменять закрепленного за группой продленного дня воспитателя в случае временной нетрудоспособности и других уважительных причин другим педагогическим работником.

3.3. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) делать перерасчет платы в случае отсутствия Учащегося по уважительной причине при предъявлении подтверждающего документа.

3.4. Отказать Родителю (законному представителю) в перерасчете платы за пребывание в группе продленного дня в следующих случаях:

3.4.1. Учащийся не посещал группу продленного дня без уважительной причины.

3.4.2. Родитель (законный представитель) не уведомил Исполнителя об уважительной причине отсутствия ребенка в группе продленного дня.

Родитель (законный представитель) имеет право:

3.5. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору общеобразовательного учреждения, который обязан в установленный законом срок (не позднее чем через месяц) дать письменный ответ.

3.6. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в группе продленного дня с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

3.7. Предоставлять общеобразовательному учреждению необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Учащегося.

3.8. Расторгнуть настоящий договор, письменно уведомив Исполнителя.

4. Оплата услуг

4.1. Оплата предоставленных услуг по настоящему договору производится Родителем (законным представителем) ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств на лицевой счет исполнителя.

5. Условия изменения и расторжения договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____ года.

5.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

5.3.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

5.3.2. По инициативе Исполнителя в соответствии с пунктами 3.1

5.3.3. По инициативе Родителя (законного представителя).

6. Прочие условия

6.1. Все разногласия сторон решаются путем переговоров.

6.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12»
муниципального образования город Ноябрьск

Адрес: 629807, ЯНАО, г.Ноябрьск, ул. Ленина, 67а
ОГРН 1028900708088
ИНН 8905017774/890501001
р/с 03234643719580009000
в РКЦ г. Салехард УФК ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г.Салехард
БИК 007182108
ОКПО 34459477

_____/И.В.Ращупкина
(подпись) (ФИО)

М.П.

Заказчик:

ФИО _____

Паспорт _____
Выдан _____

Адрес регистрации: _____

(подпись)

(ФИО)