

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11  
телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7- 16 -67, факс 8 (35130) 71667  
e-mail: [school21ozr@yandex.ru](mailto:school21ozr@yandex.ru)  
ИНН/КПП 7422023062/741301001

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета,  
протокол №7  
от «01» июня 2016 года

Рассмотрено и принято в  
качестве локального акта  
общешкольным  
родительским советом,  
протокол №4  
от «30» августа 2016 года

Утверждаю  
директор школы  
Анищенко В.В.  
приказ №34/1  
от «30» августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о группе по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2009 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 №151 «О положении об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Озерского городского округа», письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 24.09.2014 №08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», постановлением главы администрации главы администрации Озерского городского округа челябинской области от 24.02.2015 «Об утверждении Положения о порядке расчета, установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования администрации Озерского городского округа», Уставом МБОУ СОШ №21.

1.2. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее - Школа) и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании дополнительных платных

услуг по присмотру и уходу, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в Школе.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми (обучающимися) в группах продленного дня Школы (далее - ГПиУ) понимается комплекс мер по внеурочной деятельности, организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Под родительской платой понимается ежемесячная плата, взимаемая с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня Школы.

1.5. Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня относится к приносящей доход деятельности Школы и осуществляется в добровольном порядке на основании гражданско-правового договора.

## **2. Цели и задачи ГПиУ**

2.1. Целью организации ГПиУ в Школе является:

- удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время;

2.2. В задачи ГПиУ входит:

- организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;

- организация питания обучающихся по запросам родителей;

- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;

- организация досуга и занятий по интересам.

2.3. Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в договор на предоставление платной дополнительной услуги.

## **3. Порядок комплектования ГПиУ**

3.1. Школа открывает ГПиУ по запросу родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПиУ.

3.2. Школа организует ГПиУ для обучающихся 1 – 4 классов. Группы могут быть: класс – группа, смешанные по параллелям.

3.3. Наполняемость ГПиУ устанавливается в количестве не более 25 человек, но не менее 15 человек.

3.4. Зачисление детей в ГПиУ оформляется приказом директора Школы на основании заключенного договора между родителем (законными представителями) и Школой.

3.5. Отчисление детей из ГПиУ оформляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей).

3.6. Администрация Школы:

3.6.1. Выделяет необходимое количество помещений для работы ГПиУ.

3.6.2. Издаёт приказ об открытии ГПиУ с указанием:

- наполняемости групп;

- нагрузки воспитателей;

- режима и организации работы;

- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей;

- возложения контроля на администрацию.

#### **4. Организация деятельности ГПиУ**

- 4.1. Работа ГПиУ строится в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПиУ – 20 часов.
- 4.5. Для работы ГПиУ с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учреждения дополнительного образования и культуры.
- 4.6. Деятельность ГПиУ регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим начальное общее образование.

#### **5. Управление ГПиУ**

- 5.1. Функционирование ГПиУ может осуществляться в течение года с 1 сентября до 31 мая.
- 5.2. Воспитатель ГПиУ отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПиУ, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.
- 5.3. Ведение ведомости учета посещаемости обучающихся ГПиУ обязательно для воспитателей.
- 5.4. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПиУ могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники, внешние совместители.
- 5.5. Общее руководство и контроль ГПиУ осуществляет заместитель директора, курирующий начальное общее образование.

#### **6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПиУ**

##### **6.1. Воспитатели ГПиУ обязаны:**

- соблюдать режим занятий и отдыха воспитанников;
- способствовать укреплению здоровья обучающихся;
- своевременно оформлять учетную и режимную документацию.

##### **6.2. Воспитатели ГПиУ несут ответственность за:**

- соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка Школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся;
- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

##### **6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

- производить оплату за присмотр и уход в группах продленного дня;
- выполнять условия договора.

##### **6.4. Родители несут ответственность за:**

- внешний вид обучающегося;
- состояние здоровья ребенка;
- выполнение санитарно-гигиенических норм.

##### **6.5. Обучающиеся обязаны:**

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила поведения в Школе, в группе;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

##### **6.6. Обучающиеся имеют право на:**

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

## **7. Документы ГПиУ и отчетность:**

### **7.1 Документы:**

- договоры с родителями (законными представителями),
- списки обучающихся в ГПиУ;
- режим работы ГПиУ;
- ежемесячный табель учёта посещения и расчёта оплаты за ГПиУ.

## **8. Порядок установления и расчета размера родительской платы**

8.1. Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации Озерского городского округа из расчета на 1 обучающегося за 1 день посещения на основании нормативных затрат по оказанию услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня Школы.

8.2. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня Школы учитываются следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в группах продленного дня;
- приобретение канцелярских товаров для организации занятий по интересам и товаров хозяйственно-бытового назначения для обеспечения личной гигиены и режима дня в группах продленного дня.

8.3. В состав затрат, учитываемых для расчета размера родительской платы, не включаются затраты на реализацию основной общеобразовательной программы – образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и расходы на содержание недвижимого имущества Школы.

8.4. Затраты, связанные с организацией питания обучающихся в группах продленного дня Школы, не включаются в расчет нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

## **9. Порядок предоставления льгот по родительской плате**

9.1. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня Школы не предоставляются.

## **10. Порядок взимания родительской платы**

10.1. Родительская плата взимается Школой с родителей (законных представителей) детей сверх установленного муниципального задания на предоставление муниципальных услуг МБОУ СОШ №21.

10.2. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Школы на основании договора, заключенного Школой с родителями (законными представителями) (далее - договор). Договор составляется в двух экземплярах один для Школы, другой - для родителей (законных представителей).

10.3. Начисление родительской платы производится в последний рабочий день отчетного месяца, согласно календарному графику работы группы продленного дня Школы и табелю учета посещаемости обучающихся.

10.4. Для оплаты родительской платы родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается родительская плата с учетом дней посещения ребенком группы продленного дня Школы в отчетном месяце.

10.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями), ежемесячно не позднее 10 числа месяца в размере 100% начисления с последующим перерасчетом по факту оказания услуги.

10.6. Родительская плата вносится через кредитную организацию путем зачисления на лицевой счет (расчетный счет) Школы для учета операций муниципальных учреждений, открытый в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области.

10.7. Возврат суммы родительской платы родителям (законным представителям) осуществляется в случае:

- излишне уплаченной суммы на основании заявления родителей (законных представителей);
- досрочного прекращения договорных отношений на основании приказа директора Школы.

10.8. Возврат родительской платы родителям (законным представителям) осуществляется через счет Школы, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении родителя (законного представителя).

10.9. Директор Школы обязан своевременно принимать меры по взысканию с родителей (законных представителей) ребенка задолженности по родительской плате.

## **11. Режим работы групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

11.1. Время начала, окончания работы групп: понедельник – пятница с 12:30 до 16:30 часов.