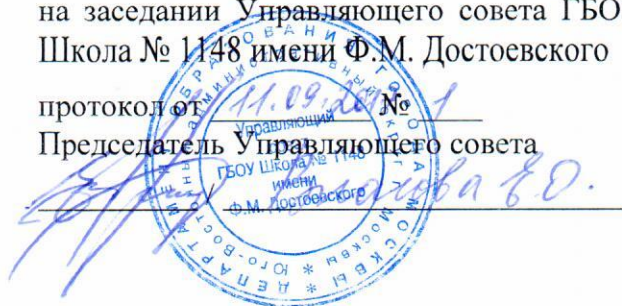


«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Управляющего совета ГБОУ
Школа № 1148 имени Ф.М. Достоевского
протокол от _____ № _____
Председатель Управляющего совета



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 1148 имени Ф.М.
Достоевского

_____ Я.Н. Жуков
Введено в действие приказом от _____
_____ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы
«Школа № 1148 имени Ф.М. Достоевского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в учреждении, а также порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее – Положение) разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– Законом города Москвы от 23.11.2005 года № 60 «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве» (во всех последующих редакциях);

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»;

– Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1148 имени Ф.М. Достоевского» (далее – Учреждение)

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.

2.2. Задачи ГПД :

2.2.1. Организация пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении (ГПД) при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из – за занятости родителей;

2.2.2. Организация занятий по самоподготовке младших школьников;

2.2.3. Организация занятий, направленных на здоровьесбережение;

2.2.4. Организация досуговой деятельности;

2.2.5. Развитие интересов, способностей и творчества воспитанников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей)

3.3. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.

3.4. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.

3.5. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

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

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 19.00 час.

4.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

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

4.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

4.5. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.6 Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

5. Документация воспитателя ГПД.

5.1. Календарно-тематическое планирование

Календарно- тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.

Календарно - тематический план работы ГПД составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым

планом работы школы. Календарно- тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

Примерные разделы календарно - тематического плана работы ГПД:

- анализ работы ГПД за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников;

5.2. Ежедневное планирование работы ГПД.

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных условий или количества детей в группе.

В ежегодном плане работы конкретизируются все режимные моменты с указанием цели и содержания планируемых мероприятий, В нем следует дать краткую схему проведения занятий и их содержание. Целесообразно продумать и отразить в плане формы, методы и приемы индивидуальной работы с детьми в каждый режимный момент их пребывания в группе, перечислить методические пособия, технические средства, которые использованы в работе с воспитанниками.

При планировании необходимо уделить особое внимание работе с воспитанниками, имеющими проблемы в обучении и воспитании. Нужно определить, кому и какая помощь будет оказана во время «спортивного часа», самоподготовки и после нее, какой дополнительный материал будет предложен детям и т. п.

Важно, чтобы при проведении физкультурно-оздоровительных занятий в ГПД не совпадали с днями проведения уроков физической культуры, занятия в творческих кружках – с днями проведения уроков труда и музыки, запланированные экскурсии с экскурсиями с классом и т.п.

При составлении ежегодного плана работы ГПД следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и стараться избегать таких совпадений. Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

В ГПД целесообразно ежедневное проведение занятий не только в помещении образовательного учреждения, но и на открытом воздухе (экскурсии, спортивные часы, физкультурно-оздоровительные занятия, прогулки, подвижные игры). В ежедневном плане работы ГПД необходимо предусмотреть место для оценки результатов проделанной работы, где педагог сможет описать свои педагогические наблюдения.:

- как дети справляются с учебными заданиями;
- насколько самостоятельно быстро и прилежно работают, понимают цель каждого задания;
- как относятся друг к другу;
- удалось ли обеспечить хорошую атмосферу в группе в течение дня;
- насколько успешно дежурные выполняют свои обязанности и др.

Также оценивая свою работу, воспитатель может сделать вывод об особенностях и проблемах группы, каждого ребенка в отдельности, наметить пути коррекции трудностей в обучении и воспитании.

5.3. Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся.

Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся требует создания отдельного плана, в котором должны найти отражение основные направления деятельности специалиста:

- анкетирование, тестирование, наблюдение, индивидуальные беседы с родителями воспитанников;

- вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГПД и школы в целом;

- анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей воспитанников;

- распространение опыта семейного воспитания посредством организации и проведения круглых столов, родительских конференций и т. п.

Родители учащихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГПД

5.4. Организационные документы воспитателя ГПД

- Заявление родителей

- Журнал ГПД

6. Права и обязанности

6.1 Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

6.2 Директор школы, его заместитель по УВР несет 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, отдых учащихся,

- утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3 Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;

- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;

- оказывать необходимую помощь в данной работе;

- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;

- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга воспитанников;

- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году.

6.6. Родители несут обязанности:

- посещать родительские собрания;

- своевременно забирать воспитанников из ГПД;

- следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГПД (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);

- своевременно вносить оплату за горячее питание детей, за гигиенические принадлежности (туалетная бумага, салфетки и т.д.), бутилированную воду, канцелярские принадлежности (клей, цветная бумага и т.д.) согласно согласованной смете расходов родительским комитетом ГПД и утвержденной директором школы;

6.7. Воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в ГПД;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.8. Воспитанники имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;

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

7. Вопросы управления группой продленного дня

7.1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся

7.2. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

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

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

7.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора школы по УВР (ответственность определяется приказом).

7.6. Группы продленного дня открываются школой на учебный год. Комплектование ГПД проводится с 1 сентября.

7.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка (если учащиеся не посещают школу).

8. Порядок расчета родительской платы

8.1 При установлении размера родительской платы учитываются затраты:

- на оплату труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в группах продленного дня (далее – ГПД);
- расходы на приобретение материальных запасов.

8.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

8.3. Учреждение организует питание детей в ГПД в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального, среднего и профессионального образования», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45, за счет средств родителей (законных представителей).

8.4. Расчет размер родительской платы за одного ребенка в месяц осуществляется по формуле:

$РП = (ЗП + Рзп + РПЗ) / Нг / Км$, где:

РП – размер родительской платы;

ЗП – заработная плата воспитателей;

Нзп – начисления на выплаты по оплате труда;

РПЗ – расходы на приобретение материальных запасов;

Нг – наполняемость групп (численность детей, за которых взимается плата за уход и присмотр);

Км – количество месяцев работы ГПД в учебном году

Доля расходов образовательной организации на присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, которая взимается с родителей (законных представителей) составляет до 100%.

8.5. Размер родительской платы за присмотр и уход на одного ребенка в месяц ежегодно согласуется с Управляющим советом и утверждается Учредителем образовательной организации (Департаментом образования города Москвы).

8.6. Льготы по родительской плате устанавливаются на заявительной основе. Право на получение льгот по плате за содержание ребенка в Учреждении возникает у родителей со дня подачи заявления об установлении льготы с предоставлением подтверждающих документов.

Родителям (законным представителям) предоставляются следующие льготы от ежемесячной платы за содержание детей (присмотр и уход):

в размере 100%

- детям-инвалидам, обучающимся в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования;
- детям с туберкулезной интоксикацией, обучающимся в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования;
- семьям, имеющим троих и более несовершеннолетних детей;
- семьям, в которых один или оба родителя являются инвалидами 1 и 2 групп;
- семьям, имеющим в своем составе ребенка-инвалида до 18 лет.

9. Порядок поступления родительской платы

- 9.1. Начисление родительской платы производится согласно графику работы ГПД и табелю учета посещаемости детей.
- 9.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 15 числа текущего месяца.
- 9.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделения банка. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет образовательного учреждения в органе Федерального казначейства.
- 9.4. Оплата услуг осуществляется из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих дней, в течение которой оказывалась услуга.
- 9.5. Внесенная родительская плата за дни посещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц (производится перерасчет) или подлежит возврату по заявлению родителей (законных представителей).
- 9.6. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится в течение 10 рабочих дней на основании заявления родителя (законного представителя) с приложением свидетельства о рождении ребенка, паспортных данных родителя (законного представителя) и предоставлением банковских реквизитов для перечисления.

10. Порядок расходования родительской платы

- 10.1. Родительская плата расходуется в соответствии с затратами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения.

11. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

- 11.1. Контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на Руководителя учреждения.
- 11.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством и договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.