

Принято
педагогическим советом
Протокол № 4 от 16.12.2015



«Утверждаю»

Директор школы с. Горячие Ключи

Нажиткова Н.В.

Приказ №164-ОД от 30.12.2015 г.

Порядок по организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня в МБОУ СОШ с. Горячие Ключи

1. Общие положения.

1.1. Данный Порядок по организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня в МБОУ СОШ с. Горячие Ключи (далее по тексту - Порядок) является локальным правовым актом муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Горячие Ключи (далее по тексту - Школа).

1.2. Группа присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня Школы (далее по тексту - ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.11.2010 г № 189, на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 №08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня», Постановления администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 23 ноября 2015 г. № 1122 «Об утверждении Порядка по организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ»», другими документами об образовании, Уставом Школы, своими должностными инструкциями, настоящим Порядком.

1.4. Деятельность группы регламентируется утвержденным директором Школы режимом дня и планом работы воспитателя ГПД. Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД не более 30 часов. Норма часов за ставку заработной платы воспитателя ГПД установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами школы.

2. Цели и задачи группы продленного дня:

2.1. Целью организации ГПД в Школе является удовлетворение потребностей родителей в присмотре и уходе за учащимися во внеурочное время; 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. Смыслом понятий «присмотр и уход», задачами услуг групп ГПД являются:

- организация пребывания учащихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. Школа открывает ГПД в начале учебного года на основании заявлений родителей (законных представителей), по согласованию с учредителем, наличия необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.2. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. С родителями (законными представителями) учащихся Школа заключает договор. В договоре указываются конкретные обязательства учреждения по присмотру и уходу за ребенком.

3.4. Школа организует ГПД для учащихся начальной школы данного образовательного учреждения при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные по параллелям.

3.5. Наполняемость ГПД должна быть не менее 12 человек, при этом оптимальная наполняемость каждой группы – 18-20 человек.

3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.

3.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПУ в текущем учебном году с указанием:

- ◆ наполняемости групп,
- ◆ нагрузки воспитателей,
- ◆ режима и организации работы,
- ◆ возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- ◆ определения должностных обязанностей воспитателей,
- ◆ возложения контроля на администрацию.

3.8. Режим работы ГПД строится в соответствии с «Рекомендациями к режиму работы групп продленного дня», приведенного в приложении 6 к СанПин 2.4.2.2821-10.

4. Перечень услуг в группе продленного дня.

4.1. В целях максимального учета интересов всех участников образовательного процесса в Школе организуются группы полного и неполного дня 5 дней в неделю.

4.2. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (завтрак в учебное время и обед в 13-14 часов, полдник в 16-17 часов. Полдник при работе 5 и менее часов в неделю не предусмотрен);

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.);

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

- прогулка (по погодным условиям), активно-двигательная и физкультурно-оздоровительная деятельность;

- самоподготовка, консультации по выполнению домашнего задания;

- индивидуально-коррекционные занятия;

- внеурочные занятия по интересам;

- занятия в кружках по выбору и др.

4.4. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, во внеурочной деятельности, игры, концерты, викторины и прочее).

4.5. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный и актовый залы, библиотека.

4.6. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу групп по присмотру и уходу.

4.7. В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

4.8. Услуга по организации питания в ГПД устанавливается школой на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД, исходя из определения Школой набора продуктов питания для детей. Посещающих ГПД.

4.9. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на организацию питания ребенка в ГПД.

5. Методика расчета стоимости услуг на организацию питания в ГПД.

5.1. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП * КДП$, где

РОП – расходы на организацию питания,

СП – стоимость питания на одного ребенка в день в ГПД,

КДП – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

5.2. Стоимость питания одного ребенка в день ГПД определяется, исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПин 2.4.5.2009-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

6. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД.

6.1. Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости.

6.2. Плата за питание, взимая с родителей, в размере стоимости рациона обеда и полдника (при наличии) согласно меню, утвержденному руководителем Школы.

6.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Школы.

6.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в связи с болезнью; санаторно-курортным лечением; карантинном; очередного отпуска родителей (законных представителей); а также при закрытии ГПД не ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло – и энергоснабжения.

6.5. В случае отсутствия ребенка в Школе 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 таблице учета посещаемости детьми ГПД.

6.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате на следующий месяц или подлежит возврату.

6.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора Школы.

6.8. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя Школы.

6.9. Контроль за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию ГПД, возлагается на муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия г. Курильска».

7. Управление ГПД.

7.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 25 мая.

7.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, организацию питания в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

7.3. Ведение журнала ГПД, табеля посещаемости, табеля питания обязательно для воспитателей,

7.4. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться педагог - психолог, педагог - библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.

7.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

7.6. Оплата труда воспитателю ГПД производится за счет средств местного бюджета согласно объему нагрузки, установленной штатным расписанием в соответствии с требованиями должностной инструкции, в зависимости от квалификации работника с учетом фактически отработанного времени.

7.7. Контроль над состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет директор школы или его заместитель (ответственность определяется приказом).

8. Права и обязанности участников организации и проведения ГПД.

8.1. Директор школы несет ответственность за:

- создание необходимых условий для работы группы продленного дня: организацию в ней образовательного процесса, обеспечение педагогическими кадрами, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию горячего питания и отдыха обучающихся, утверждение режима работы ГПД, календарного плана работы, маршрутов прогулок, экскурсий ГПД за пределы территории Школы, организацию методической работы воспитателей ГПД, контроль над исполнением должностных обязанностей и пунктов данного Порядка воспитателем ГПД - путем назначения из числа заместителей директора Школы ответственного за работу ГПД.

8.2. Воспитатель ГПД обязан:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- предоставить обучающемуся возможность осуществления самоподготовки по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять школьную документацию: журнал ГПД, табель посещаемости, табель питания; календарные и развернутые ежедневные образовательные планы.
- своевременно сообщать администрации и ответственному за организацию питания в Школе о количестве присутствующих обучающихся в ГПД.

8.2. Воспитатель ГПД несет ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка Школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

8.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей,
- обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- своевременно оплачивать горячее питание детей
- обеспечивать сменной одеждой и обувью обучающихся, личными гигиеническими предметами.

8.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид обучающегося в ГПД, требуемый Уставом и локальными нормативными актами школы;
- своевременный приход за ребёнком.
- своевременную оплату питания обучающегося в ГПД.

8.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе и в ГПД;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

8.6. Учащиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;

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

9. Документы ГПД и отчетность.

- заявления родителей (законных представителей);
- договоры об оказании услуг по присмотру и уходу;
- списки учащихся, посещающих ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД на год;
- режим работы ГПД;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;
- табель питания в ГПД;
- календарный план, планы занятий.

Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в полугодие; выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) — по мере необходимости.

10. Заключительные положения.

Данный Порядок вступает в силу со дня утверждения и действует бессрочно до внесения изменений.

Приложение 1 к Порядку по организации
присмотра и ухода за детьми
в группе продленного дня
в МБОУ СОШ с. Горячие Ключи

Договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа с. Горячие Ключи с родителями
(законными представителями) обучающегося, посещающего группу
присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня

Место заключения договора
с. Горячие Ключи

Дата заключения договора
«__» _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Горячие Ключи (в дальнейшем - **Исполнитель**) на основании Устава школы в лице ее директора Нажитковой Натальи Владимировны, с одной стороны, и

_____ фамилия, имя, отчество и статус законного представителя (в дальнейшем - **Заказчик**), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за ребенком - учащегося _____ класса:

Ф.И.О.

в группе продленного дня, а именно:

- организация питания (завтрак во время учебных занятий, обед _____, полдник _____);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:
 - прогулка (по погодным условиям), активно-двигательная и физкультурно-оздоровительная деятельность;
 - самоподготовка, консультации по выполнению домашнего задания;
 - индивидуально-коррекционные занятия;
 - внеурочные занятия по интересам;
 - занятия в кружках по выбору и др.

1.2. Исполнитель предоставляет услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня бесплатно.

1.3. Заказчик оплачивает услуги исполнителя по организации питания ребенка. Размер оплаты за организацию питания ребенка в ГПД указан в п.5.1 настоящего договора.

1.4. Предоставление услуг осуществляется исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресения, праздничных дней, до _____ ч.

2. Права и обязанности Исполнителя.

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. зачислить данного ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД) после подписания сторонами настоящего договора;
- 2.1.2. ознакомить Заказчика с режимом ее работы;
- 2.1.3. оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка;
- 2.1.4. уважать его честь и достоинство;
- 2.1.5. информировать заказчика о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам;
- 2.1.6. обеспечить присмотр и уход за ребенком в ГПД, охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня;
- 2.1.7. обеспечить горячим питанием ребенка в школьной столовой;
- 2.1.8. обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД;
- 2.1.9. давать Заказчику по их просьбе интересующую их информацию о работе ГПД;
- 2.1.10. информировать Заказчика о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Заказчика или от обеих сторон договора, и требуют совместного решения;
- 2.1.11. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.
- 2.1.12. Осуществлять образовательную деятельность в ГПД в соответствии с образовательной программой.
- 2.1.13. Сохранить место за ребенком в ГПД в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), и в других случаях пропуска по уважительным причинам.
- 2.1.14. Принять от Заказчика документы, подтверждающие его право на получение льгот по оплате, взимаемой за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня.
- 2.1.15. Обеспечить защиту персональных данных ребенка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

- 2.2.1. В соответствии с приказом исполнителя пересматривать ежемесячный размер платы за организацию питания в ГПД.
- 2.2.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии и(или) ремонта в здании, неблагоприятных метеорологических явлений, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.
- 2.2.3. Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) учащегося срока оплаты более чем на 14 дней по неуважительной причине.
- 2.2.4. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и ремонта здания, неблагоприятных метеорологических явлений).
- 2.2.5. Имеет право обрабатывать персональные данные воспитанника ГПД и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

3. Права и обязательства Заказчика.

3.1. Заказчик обязан:

- 3.1.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.

3.1.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. Не забирать ребенка без письменного уведомления воспитателя, написанного по установленной форме.

3.1.3. Вносить плату, определенную в п.5.1. договора, за организацию питания ребенка в ГПД.

3.1.4. Соблюдать установленный уставом и локальными актами режим работы Исполнителя.

3.1.5. своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия в ГПД лично или по телефону **8-42454-97-260**, по электронной почте chkoul_gor.kl@mail.ru. При отсутствии ребенка более пяти дней предоставлять справку из медицинского учреждения о допуске ребенка в образовательное учреждение.

3.1.6. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребенком ГПД после отсутствия ребенка для обеспечения питанием.

3.1.7. Ежедневно лично забирать ребенка из ГПД по завершению работы группы. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

3.1.8. Соблюдать настоящий договор и Устав Исполнителя.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора; о поведении, развитии ребенка в ГПД, его способностях.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребенком в ГПД.

3.2.3. Выбирать дополнительные бесплатные или платные образовательные услуги в соответствии с Положением Исполнителя о предоставлении таких услуг.

3.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, конкурсы, спортивные праздники и др.).

3.2.5. Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком (в том числе индивидуальных) в ГПД, заблаговременно поставив в известность директора, воспитателя ГПД.

3.2.6. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.

3.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

4. Особые условия.

4.4.1. В период действия настоящего договора Заказчик разрешает исполнителю обрабатывать персональные данные Заказчика и его ребенка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

5. Оплата услуг.

5.1. Заказчик в рублях оплачивает услуги за 1 день посещения, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме _____ рублей.

5.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет заказчика за 1 месяц путем размещения информации на информационном стенде Исполнителя.

5.3. В случае отчисления ребенка из образовательного учреждения излишне уплаченная сумма за организацию питания в ГПД подлежит возврату Исполнителя Заказчику на основании личного заявления Заказчика по приказу директора Школы.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут: по соглашению сторон; по инициативе одной из сторон (на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в случае нарушения одной из сторон своих обязательств).

6.3. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления одной из сторон другой стороны об отказе от его исполнения с соответствующей мотивировкой.

7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в ГПД в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

8. Срок действия договора и другие условия

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до _____

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.3. исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- украшений;
- ценных вещей;
- игрушек, принесенных из дома.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Адреса и подписи сторон

Исполнитель:
МБОУ СОШ с. Горячие Ключи
адрес: 694534, Сахалинская область,
Курильский район, с. Горячие Ключи
Банковские реквизиты
ИНН 6511003771, КПП 651101001
ОГРН 1036505200082, ОКПО 54545925, ОКТМО 647
ОКАТО 64220000000 ОКОГУ 49007
Л/с 20616Ш54570, л/с 21616Ш54570
Расчетный счет 40701810064011000015
Отделение Южно-Сахалинск г. Южно-Сахалинск
БИК 046401001
От образовательного учреждения
МБОУ СОШ с. Горячие Ключи
Директор школы _____ Нажиткова Н.В.

Заказчик
домашний адрес: с. Горячие Ключи,
Дом _____, кв. _____
Родители (Ф.И.О., паспортные данные)

_____ года

_____ года