

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
«30» 08 2019 года



Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня в МАОУ Гимназия № 1 им. А.С. Пушкина г. Южно-Сахалинска (далее - Положение), определяет порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и финансового обеспечения, включая расчет платы родителей (законных представителей), за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми (далее - родительская плата) в группах продленного дня в МАОУ Гимназия № 1 им. А.С. Пушкина г. Южно-Сахалинска (далее - Гимназия).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД не является образовательной услугой.

1.3. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД в Гимназии оказывается за счет средств муниципального бюджета.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);

– постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изменениями и дополнениями от 29.06.2011 и от 25.12.2013);

– Уставом МАОУ Гимназия № 1 им. А.С. Пушкина города Южно-Сахалинска;

– Порядком предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня и финансового обеспечения услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях городского округа "Город Южно-Сахалинск", реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденном постановлением администрации г. Южно-Сахалинска от 09.12.2015 № 3506 (с изменениями от 28.04.2016 года № 1260-па).

1.5. Группы продленного дня по присмотру и уходу за детьми в Гимназии могут быть созданы при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД и на основании заявлений родителей (законных представителей).

1.6. В настоящем Положении 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.

1.7. Режим работы ГПД, порядок их комплектования, зачисления в ГПД, отчисления из ГПД, перечень оказываемых в ГПД услуг регулируются Гимназией самостоятельно и закрепляются приказом директора на начало учебного года.

1.8. Конкретные обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД определяются договором между Гимназией и родителями (законными представителями) (форма договора прилагается).

1.9. При определении и оказании конкретного набора услуг в рамках присмотра и ухода за детьми в ГПД учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 (с изменениями и дополнениями от 29.06.2011 и от 25.12.2013) (далее - СанПиН).

1.10. Затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД - объем финансовых средств в год в расчете на одного воспитанника, необходимый для предоставления услуги по присмотру и уходу в ГПД, включая расходы на оказание услуг по организации питания и оплату труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД.

2. Установление и методика расчета размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня

2.1. Родительская плата - это плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее - родительская плата).

2.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательного учреждения. Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход. Родительская плата должна обеспечивать только возмещение расходов общеобразовательного учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

2.3. При установлении размера родительской платы учитываются только нормативные затраты на оказание услуг по организации питания.

2.4. Размер родительской платы, включающий в себя нормативные затраты на оказание услуг по организации питания, устанавливается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

2.5. Родительская плата не взимается при непосещении обучающимся ГПД по уважительной причине. Уважительными причинами непосещения являются:

- период болезни ребенка (свыше трех дней подряд);
- санаторно-курортное лечение;
- карантин в образовательном учреждении;
- ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска родителей обучающегося, предусмотренные статьями 114, 116 ТК РФ;
- закрытие ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы;
- посещение ребенком мероприятий (кружков, курсов, дополнительных занятий) с отсутствием до 3-х дней подряд, согласно письменному заявлению родителей (законных представителей);
- каникулярное время.

2.7. Перерасчет родительской платы производится исключительно по предоставлению в общеобразовательную организацию следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей) о перерасчете родительской платы и (или) документов, подтверждающих уважительность причины непосещения обучающимся образовательной организации (справка учреждения здравоохранения, копия санаторной путевки (курсовки) и т.п. При отсутствии указанных документов перерасчет не производится.

3. Цели и задачи

3.1. Целью организации ГПД в Гимназии является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для нахождения обучающихся начальных классов в гимназии во внеучебное время, в связи с занятостью родителей, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития, состоянием соматического здоровья.

3.2. Задачи ГПД:

- Организация пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении (ГПД);
- Организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- Организация занятий, направленных на здоровьесбережение;
- Организация досуговой деятельности;
- Развитие интересов, способностей и творчества воспитанников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.
- Обеспечение безопасного нахождения гимназистов в ГПД.
- Организация дневного сна первоклассникам и для ослабленных детей (по согласию детей и заявлению родителей).

4. Порядок комплектования и организация деятельности

4.1. Гимназия открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей).

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

4.3. ГПД открывается с наполняемостью не менее 25 человек.

4.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется режимом дня ГПД, который утверждается директором школы.

4.5. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников составляет не менее часа. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-3 классах - до 1,5 часа, в 4 классе - до 2 часов.

4.6. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, дополнительное образование) до начала самоподготовки и после неё.

4.7. В ГПД организуется 2-х разовое горячее питание (обед, полдник) за счет родительских средств. Оплата за питание складывается с учетом утвержденного меню, сложившихся цен на период работы ГПД.

4.8. В ГПД организуется дневной сон для первоклассников и для ослабленных детей (по согласию детей и заявлению родителей).

5. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

5.1. 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, получение дополнительного образования, в 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 17.30 час.

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

5.3. По письменному заявлению родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.

5.4. Воспитанник ГПД может отсутствовать в группе по болезни или по семейным обстоятельствам по заявлению родителей, факт болезни более 3 дней подтверждается справкой из медицинской организации.

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

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

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

5.8. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

6. Документация воспитателя ГПД

- Педагогическая характеристика группы;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности, и охране труда;
- Заявления родителей;
- Табель учёта воспитанников ГПД.

7. Права и обязанности

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

7.2. Директор школы 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.

7.3. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- 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;
- своевременно оформлять школьную документацию.

7.4. 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.

7.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга воспитанников;
- 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 ГПД, предоставлять копии платежных документов.

7.6. 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.

7.7. Воспитанники имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

ДОГОВОР

между муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Гимназия № 1 имени А.С. Пушкина города Южно-Сахалинска
и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

г. Южно-Сахалинск

" ___ " _____ 201__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 имени А.С.Пушкина города Южно-Сахалинска (далее Образовательная Организация), (в дальнейшем - Исполнитель) в лице директора Боку Сен Ок, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (фамилия, имя, отчество и статус родителя/законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) (в дальнейшем - Родитель), с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.12.2015г. N 3506 "Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях городского округа "город Южно-Сахалинск", реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - Порядок), настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня (далее - ГПД) за _____

(Ф.И. несовершеннолетнего обучающегося)

обучающе(гося) (йся) в _____ классе (далее - Ребенок).

1.2. Размер ежемесячной родительской платы за оказание услуги по присмотру и уходу, в части оказания услуг по организации питания в ГПД, составляет _____.

1.3. Родительская плата за услугу по присмотру и уходу за ребенком в ГПД за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца в форме перечислений на лицевой счет Исполнителя. В течение 10 дней после оплаты Родитель представляет Исполнителю документ, подтверждающий факт оплаты.

1.4. Предоставление услуги осуществляется Исполнителем ежедневно, исключая дни каникул, субботы и воскресенья, праздничных дней и дней карантина в ОО, с 12:00 часов до 17:30 часов.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в ГПД на основании заявления Родителя, направленного на имя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, после подписания обеими сторонами настоящего договора.

2.1.2. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, о стоимости услуги по присмотру и уходу за Ребенком, о ходе и результатах воспитательного процесса, об изменении или отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Ребенка во время его пребывания в ГПД.

2.1.4. Обеспечить воспитание и развитие, а также присмотр и уход за Ребенком.

2.1.5. Обеспечить соответствующие санитарным нормам питание Ребенка в столовой муниципального общеобразовательного учреждения:

2.1.5.1. Организовать двухразовое питание Ребенка (обед, полдник).

2.1.6. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания Ребенка в ГПД:

2.1.6.1. Обеспечить хозяйственно-бытовое обслуживание Ребенка;

2.1.6.2. Обеспечить соблюдение Ребенком личной гигиены и режима дня, включая:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха Ребенка;

- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассника и для ослабленного Ребенка;

- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

2.1.7. По желанию Родителя предоставить Ребенку, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования (бесплатно или на платной основе в соответствии с локальными актами школы).

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

- 2.1.9. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.
- 2.1.10. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его Ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.
- 2.1.11. Ознакомить Родителя с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ГПД.
- 2.1.12. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.1.13. Обеспечить защиту персональных данных Ребенка и Родителя в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. Исполнитель имеет право:
- 2.2.1. Защищать права и достоинства Ребенка, следить за соблюдением его прав Родителем.
- 2.2.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии и ремонта в образовательном учреждении, уведомив об этом Родителя.
- 2.2.3. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней до дня расторжения договора.
- 2.2.4. Отчислить Ребенка из ГПД:
- за систематическое (три и более раза) непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
 - за нарушение режима пребывания в ГПД, установленного образовательным учреждением;
 - по заявлению Родителя;
 - при переходе Ребенка в другое общеобразовательное учреждение.
- 2.3. Родитель обязан:
- 2.3.1. Подать заявление о зачислении Ребенка в ГПД (указав кто будет забирать Ребенка из ГПД или Ребенок самостоятельно будет добираться до дома), заключить договор с образовательным учреждением на посещение Ребенком ГПД.
- 2.3.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к Ребенку, содействовать их выполнению Ребенком.
- 2.3.3. При поступлении Ребенка в ГПД своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом муниципального общеобразовательного учреждения, Порядком, настоящим договором.
- 2.3.4. Своевременно и в полном объеме вносить плату за оказание услуги по присмотру и уходу за Ребенком в ГПД в соответствии с нормативными правовыми актами учредителя и настоящим договором.
- 2.3.5. Обеспечить систематическое посещение ГПД Ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения Ребенком ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.
- 2.3.6. Обеспечить Ребенка:
- сменной обувью;
 - для деятельности по физической культуре спортивной одеждой и обувью;
 - одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
 - необходимыми предметами личной гигиены.
- 2.3.7. Не приводить в ГПД Ребенка с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.
- 2.3.8. В случае невозможности посещения Ребенком ГПД Родитель уведомляет администрацию муниципального общеобразовательного учреждения или воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.
- 2.3.9. Подтверждать письменным заявлением на имя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды образовательное учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка).
- 2.3.10. Незамедлительно сообщать в муниципальное общеобразовательное учреждение об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.3.11. По просьбе муниципального общеобразовательного учреждения являться для беседы в образовательное учреждение.
- 2.3.12. Соблюдать настоящий договор и Устав муниципального общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Родитель имеет право:
- 2.4.1. Защищать законные права и интересы Ребенка.
- 2.4.2. В случае конфликта между Родителем и воспитателем ГПД обратиться к администрации муниципального общеобразовательного учреждения.
- 2.4.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.
- 2.4.4. Знакомиться с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими присмотр и уход за Ребенком в ГПД.

2.4.5. Посещать муниципальное общеобразовательное учреждение и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

2.4.6. В случае нарушения прав Ребенка в ГПД информировать администрацию муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4.7. Выбирать дополнительные образовательные услуги в соответствии с положением о предоставлении таких услуг.

2.4.8. Присутствовать на любых мероприятиях с Ребенком при условии предварительной договоренности с руководителем, учителем или воспитателем муниципального общеобразовательного учреждения.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств одной из сторон другая сторона освобождается от своих обязательств по данному договору.

3.2. Все споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров.

3.3. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спор подлежит рассмотрению в Южно-Сахалинском городском суде.

4. Срок действия договора и другие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, действует в течение 2019 - 2020 г. учебного года, а именно: с "01" октября 2019 г. по "31" мая 2020 г.

4.2. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения и Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, другой у Родителя.

Исполнитель: МАОУ Гимназия №1 им. А.С.Пушкина г.Южно-сахалинска адрес: 693006, г.Южно-сахалинск, ул. Емельянова, д.35 ИНН/КПП: 6501067335 / 650101001 Р/с: 407018103640013000001 Отделение Южно-Сахалинск г. ЮЖНО-САХАЛИНСК БИК: 046401001 л/с: 30907600970 КБК 000 000000 000 000 00 130 ДК 22390 Директор _____ Боку Сен Ок М.П.	Родитель: ФИО _____ родителя (законного представителя) _____ место работы _____ место проживания контактный телефон _____ _____ фамилия, имя несовершеннолетнего ребенка, число, год и месяц рожд. ребенка _____ подпись родителя (законного представителя)
--	---