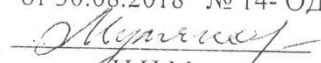




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105»
ул. Автомеханическая, д. 13а, г. Нижний Новгород, 603016, тел. /факс 256-78-80

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Школа №105»
от 30.08.2018 № 14- ОД


И.Н.Мулянова

ПОЛОЖЕНИЕ

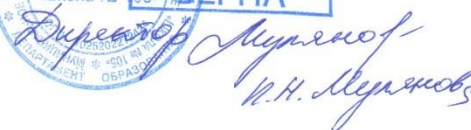
о платной услуге

«Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня»

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №105»
города Нижнего Новгорода



КОПИЯ
ВЕРНА


Н.Н.Мурзков

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа №105» (именуемое в дальнейшем МБОУ «Школа №105») и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня (именуемое в дальнейшем ПУ ГПД); устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми МБОУ «Школа №105».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года №706;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014г. N08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»;

- Постановлением Городской Думы от 26.11.2011 № 146 «О Положении о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений»;

- Постановлением Городской Думы от 26.11.2011 № 146 «О Положении о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений»;

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №105».

1.3. Присмотр и уход за детьми как самостоятельный вид деятельности, который не относится к образовательной деятельности, включает в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Группа по присмотру и уходу за детьми создается с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время.

1.5. Платная услуга «Присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня» предоставляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и последующего заключения договора.

1.6. Тарифы на платную услугу «Присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня» устанавливаются Постановлением администрации города Нижнего Новгорода.

2. Цель и задачи оказания платной услуги ПУ ГПД

2.1. Целью оказания платной услуги ПУ ГПД является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися 1-4 классов, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. В задачи оказания платной услуги ПУ ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга обучающихся;
- привитие обучающимся навыков соблюдения личной гигиены;
- привитие обучающимся навыков самостоятельной работы при самоподготовке;
- развитие личности обучающегося с учетом возрастных особенностей, интеллекта каждого ребенка;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок оказания платной услуги ПУ ГПД

3.1. Учреждение оказывает платную услугу ПУ ГПД по желанию родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми.

3.2. Учреждение организует платную услугу ПУ ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения групп.

3.3. Наполняемость групп при оказании платной услуги ПУ ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.4. Зачисление детей в ПУ ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителя (законного представителя) и заключенного договора между директором школы и родителем (законным представителем).

3.5. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование образовательной организации и место ее нахождения (юридический адрес);
- б) фамилию, имя, отчество, телефон и адрес родителя (законного представителя);
- в) фамилию, имя, отчество обучающегося;
- г) предмет договора
- д) права, обязанности и ответственность образовательной организации, родителя (законного представителя) и обучающегося;
- е) полную стоимость платной услуги ПУ ГПД, порядок оплаты;
- ж) сроки оказания платной услуги ПУ ГПД;

з) порядок изменения и расторжения договора;
и) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемой платной услуги;

к) должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись заказчика.

3.6. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой - у потребителя.

3.7. Отчисление детей из группы проводится приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, несвоевременной оплаты за данную услугу.

3.8. Учреждением выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для предоставления платной услуги ПУ ГПД.

3.9. Директор на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода издает приказ о предоставлении платной услуги в текущем учебном году с указанием:

- открытия необходимого количества групп;
- нагрузки воспитателей;
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей;
- утверждения должностных обязанностей воспитателей;
- утверждения режима работы групп;
- способа и срока оплаты родителями (законными представителями) за услугу;
- перечня льгот и категорий потребителей, имеющих право на получение льгот;
- возложения контроля на администрацию.

4. Организация деятельности платной услуги ПУ ГПД

4.1. Функционирование ПУ ГПД осуществляется в течение учебного года в соответствии с режимом дня, утвержденным приказом директора школы.

4.2. В режим дня ПУ ГПД могут включаться: питание, прогулки, спортивный час (подвижные игры). Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 часов. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

4.3. В ПУ ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

4.4. В ПУ ГПД осуществляется питание обучающихся: завтрак – на первой или второй перемене во время учебных занятий; обед и полдник – в соответствии с режимом дня, утвержденным директором школы.

4.5. Для предоставления платной услуги ПУ ГПД могут использоваться спортивный, актовый залы, библиотека, рекреации, пришкольная территория, спортивная площадка.

4.6. По письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенок может уходить самостоятельно домой по окончании занятий.

4.7. Деятельность ПУ ГПД осуществляется в соответствии с программой, которая рассматривается на МО учителей начальных классов, согласовывается заместителем директора, курирующим данное направление, и утверждается приказом директора.

5. Управление при оказании платной услуги ПУ ГПД

5.1. Отношения школы и воспитателей, привлекаемых к оказанию платной услуги ПУ ГПД, строятся в соответствии с трудовым договором или дополнительным трудовым соглашением.

5.2. Воспитатель ПУ ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в группе, посещаемость группы обучающимися, охрану жизни и здоровья детей.

5.4. Ведение журнала ПУ ГПД обязательно для воспитателей.

5.5. Общее руководство и контроль за предоставлением платной услуги ПУ ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу данного направления, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

6. Права, обязанности и ответственность участников платной услуги ПУ ГПД

6.1. Воспитатели обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за детьми во внеурочное время;
- обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, организация занятий по интересам, участие в различных мероприятиях, занятия в кружках, игры, концерты, викторины и пр.);
- организовывать посещение обучающимися занятий по внеурочной деятельности, творческих объединений дополнительного образования, и других платных образовательных услуг;
- организовать питание обучающихся в столовой школы;
- своевременно оформлять документацию ПУ ГПД.

6.2. Воспитатели несут ответственность за:

- качество представления услуги по присмотру и уходу за детьми;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных им обучающихся во время присмотра и ухода за ними;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- производить оплату пребывания обучающихся в группах по присмотру и уходу за детьми на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода в безналичном порядке по расчёту, предоставленному шко-

лой через банковские системы не позднее 10 числа каждого действующего месяца. В случае отсутствия детей по болезни или уважительной причине, перерасчёт оплаты за месяц производится только тогда, когда ребёнок отсутствует более 2-х недель (14 календарных дней);

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивая единство педагогических требований к ним;
- выполнять условия договора;
- своевременно забирать ребенка по окончании работы ПУ ГПД; при желании и возможности родители могут забирать ребенка раньше времени окончания работы ПУ ГПД (по письменному уведомлению);

- своевременно оплачивать питание детей.

6.4. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременную оплату услуги;
- своевременный приход за ребёнком по окончании работы ПУ ГПД в соответствии с режимом дня;
- жизнь и здоровье ребенка при его самостоятельном уходе из ПУ ГПД по письменному заявлению родителя (законного представителя).

6.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;

6.6. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей, в рамках режима дня ПУ ГПД;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Документы и отчетность по оказанию платной услуги ПУ ГПД

7.1. Заместитель директора, курирующий работу групп оформляет и хранит в установленном порядке следующую документацию:

- договора с родителями (законными представителями). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика;
- списки обучающихся;
- режим работы групп по присмотру и уходу за детьми;
- планы работы на текущий год;
- журнал посещаемости обучающихся групп по присмотру и уходу за детьми;
- табель учета питания обучающихся.
- программа деятельности ПУ ГПД;
- нормативно-правовая база, распоряжения, копии приказов директора.

7.2. Воспитатели сдают отчет о проделанной работе 1 раз в год, представляют информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) - по мере необходимости. Вся документация и отчетность хранится в кабинете заместителя директора, курирующего данное направление.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 14 от 30.08.2018г.

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на 6

МБОУ листах

Школы № 10

