

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 29.08.2018 г.
протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня на платной основе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Горячий Ключ
«Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Горбунова Ильи
Тимофеевича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее - ГПД) в МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

1.2. ГПД открывается с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами: Гражданским, Бюджетным и Налоговым (часть вторая) кодексами Российской Федерации; Законами Российской Федерации «О защите прав потребителей»; «Об образовании в Российской Федерации»; «О некоммерческих организациях», «О бухгалтерском учете»; Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России № 138-н; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»; Приказом Министерства образования Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.

2. Порядок комплектования ГПД:

- 2.1. МБОУ МО ГК «СОШ № 8» открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).
- 2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:
- потребностью населения;
 - санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.
- 2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся МБОУ МО ГК «СОШ № 8».
- 2.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве- не более 30 человек.
- 2.5. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей), договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг с родителями или лицами, их заменяющими.
- 2.6. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.
- 2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, не внесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 2.8. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством открытых групп.
3. Организация деятельности ГПД
- 3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора школы, но не более 30 часов в неделю при 1 ставке воспитателя.
- 3.2. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.3. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, педагогов-психологов, логопедов, социальных работников.
- 3.4. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.
- 3.5. Питание воспитанников ГПД осуществляется в помещении для приёма пищи.
- 3.6. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором школы, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.
- 3.7. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.
- 3.8. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:
- настоящим Положением;
 - режимом работы;
 - приказами директора школы о работе ГПД;
 - должностными обязанностями воспитателя ГПД;
 - планом воспитательной работы воспитателя ГПД;

- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.9. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями))). При посещении ребенком занятий в кружках, секциях, в том числе в других организациях (по письменному заявлению родителей (законных представителей)) во время работы ГПД стоимость услуг за присмотр и уход не пересчитывается.

3.10. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определённом месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

3.11. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей платы (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Размер родительской платы утверждается постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

5.3. Начисление родительской платы производится бухгалтерией МКУ «ЦББУ» города Горячий Ключ.

Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, по извещениям-квитанциям, выставленным бухгалтерией МКУ «ЦББУ» города Горячий Ключ.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет воспитатель ГПД и бухгалтерией МКУ «ЦББУ» города Горячий Ключ.

6. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

6.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, направляется на оплату труда (с начислениями) воспитателей ГПД, сотрудников школы, на хозяйственные и канцелярские расходы.

6.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.