

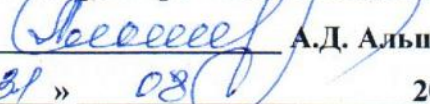
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета

№ 01 от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ Школа № 1249

  
А.Д. Альшванг  
«31» 08 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги «Присмотр» за детьми младшего школьного возраста  
в ГБОУ Школа №1249

Москва

2018

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания Управляющего совета**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. директора ГБОУ Школа № 1249**

**\_\_\_\_\_ А.Д. Альшванг**  
**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении услуги «Присмотр» за детьми младшего школьного возраста  
в ГБОУ Школа №1249**

**Москва**

**2018**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуги «Присмотр» за детьми младшего школьного возраста во второй половине дня (далее ГП) определяет порядок комплектования и работы, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр за детьми (далее – родительская плата) в ГП в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1249» (далее – Школа), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Школы.

1.3. ГП открываются с целью оказания услуг присмотра за детьми, всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГП основывается на принципах демократии, гуманизма, творческого развития личности.

1.4. В соответствии со ст.2 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности.

1.5. Основными задачами создания ГП 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 ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Школе для активного участия во внеклассной работе класса или Школы.

## **2. Порядок комплектования ГП.**

2.1. Школа открывает ГП по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГП в Школе определяется:

- потребностью населения (запросами родителей (законных представителей));
- санитарными нормами и условиями, созданными в Школе для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГП производится для обучающихся Школы. Школа организует ГП для обучающихся начального общего уровня образования при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГП, с режимом работы до 19.00 часов. Группы могут быть сформированы из обучающихся одного класса или параллели классов (класс - группа), либо других классов (смешанные группы).

2.4. Наполняемость групп продленного дня не более 30 учеников.

2.5. Зачисление обучающихся в ГП осуществляется приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 03 сентября текущего года.

Зачисление обучающихся в ГП в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

О функционировании ГП в текущем учебном году директором Школы издается приказ, в котором указывается:

- наполняемость ГП, их количество,
- нагрузка воспитателей,
- режим и организация работы ГП,
- возложение ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья обучающихся,
- возложение контроля за функционированием ГП.

2.6. Между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимных обязательствах.

2.7. Отчисление обучающихся из ГП осуществляется приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) или в следующих случаях:

- родитель (законный представитель) и (или) обучающийся своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и (или) работников Школы, расписание занятий, препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, а также, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию услуги по присмотру стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося и (или) родителя (законного представителя);
- родитель (законный представитель) нарушил сроки или размеры оплаты услуг;
- родитель (законный представитель) нарушил условия договора со Школой.

### **3. Организация деятельности ГП.**

3.1. Деятельность ГП регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора Школы до начала функционирования ГП. Режим работы ГП устанавливается в объеме 6 часов при пятидневной рабочей неделе.

ГП работают в течение учебного года, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

3.2. Работа ГП организуется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.3. Режим работы ГП предусматривает двигательную активность обучающихся на свежем воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера (клубные часы).

3.4. Прогулка на свежем воздухе для обучающихся в ГП осуществляется до начала самоподготовки. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения и возрастом обучающихся.

3.6. Питание учащихся в ГП осуществляется в помещении для приема пищи.

3.7. Воспитатель осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы, в т.ч. создает благоприятные условия для выполнения обучающимися домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.8. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время организации присмотра за детьми в ГП, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня (организацию горячего питания, отдыха, прогулки и самоподготовки обучающихся), ведет документацию по ГП.

3.9. В образовательных целях к работе в ГП могут привлекаться психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

3.10. Деятельность ГП регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- должностными обязанностями воспитателя ГП;
- режимом работы ГП;

- приказами директора Школы о работе ГП;
- журналом ГП;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГП.

3.11. Учащиеся ГП могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых в Школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3.12. Воспитатель может отпускать учащегося для занятий в кружках и секциях, организованных Школой. Посещение ребенком учебных занятий в других учреждениях дополнительного образования организуется родителями (законными представителями) самостоятельно. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель вправе отпустить обучающегося в другое учреждение для посещения учебных занятий, при этом ответственность за жизнь и здоровье ребенка родители (законные представители) принимают на себя.

3.13. Общее руководство ГП осуществляет специалист, курирующий классы начального общего уровня образования, в соответствующем корпусе (здании) Школы. Данное руководство осуществляется в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы, и включает в себя:

- контроль за работой воспитателей;
- контроль за ведением документации ГП;
- контроль за своевременным внесением родительской платы;
- организационную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы.

#### **4. Порядок расчета родительской платы.**

4.1. При установлении размера родительской платы в ГП учитываются затраты на оплату труда и начисления на оплату труда работников, привлеченных к услуге по присмотру в ГП, коммунальные расходы, расходы по уборке помещений, содержанию имущества, материальные затраты.

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

4.3. Размер родительской платы в ГП устанавливается Управляющим Советом Школы и согласуется с Учредителем Школы.

4.4. Оплата работы воспитателей производится в соответствии с Положением об оплате труда в Школе.

## 5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

5. 1. Льготы по родительской плате в ГП устанавливаются в соответствии со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) ребенка при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

5.2. За присмотр и уход в ГП за детьми-инвалидами, за детьми-сиротами, детьми из многодетных семей, признанных малообеспеченными в установленном законом порядке, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Школе, родительская плата не взимается.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копия справки об инвалидности обучающегося (при наличии инвалидности);
- копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения;
- копия удостоверения многодетной семьи установленного образца;
- копия справки из органа социальной защиты о подтверждении статуса малообеспеченной многодетной семьи.
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия удостоверения многодетной семьи;

5. 3. Льготы по родительской плате в ГП устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу до 7 – го числа текущего месяца. Директор Школы не позднее следующего дня после поступления документов издает приказ о полном предоставлении льготы в текущем учебном году.

5.4. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем).

5.5. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

5.6. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.

5.7. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя Школы в течение 5 рабочих дней со дня прекращения оснований.

## **6. Порядок поступления родительской платы**

6.1. Родительская плата по присмотру за детьми в ГП в Школе взимается на основании договора, заключенного между Школой и родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Школе, другой – у родителей (законных представителей) ребенка. Учет договоров осуществляет специалист, курирующий ГП.

6.3. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГП и таблицу посещаемости детей.

6.4. Родительская плата за текущий месяц вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 5-го числа текущего месяца по квитанциям установленной формы через отделения банков или отделения почтовой связи.

6.5. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Школы.

6.6. В случае отсутствия ребенка в Школе родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГП. В случаях отсутствия ребенка по уважительным причинам родительская плата не взимается при предоставлении следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и других уважительных причин).

6.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГП учитывается при оплате за следующий месяц.

6.8. В случае выбытия ребенка из ГП возврат излишне уплаченной родительской платы производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

## **7. Порядок расходования родительской платы**

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГП, расходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения.

## **8. Контроль за поступлением и использованием родительской платы**

8. 1. Контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на воспитателя ГП.



8.2. Осуществляет контроль и несет ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате возлагается на специалиста, курирующего ГП, указанного в п.3.13. настоящего Положения.

8.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, а также регулируется договором между родителями (законными представителями) и Школой.

8.4. Своевременное и правильное начисление размера родительской платы возлагается на бухгалтера Школы, отвечающего за начисление родительской платы.

8.5. Отчетность по посещению ГП предоставляется ежемесячно специалистом, указанным в п.3.13. настоящего Положения, в бухгалтерию Школы не позднее 1 числа последующего месяца с одновременной сверкой поступлений родительской платы.