

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Себякина

приказ

№ 241

осн от 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Киреевский район (далее – МОУ)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 2, частями 7,8 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарно – эпидемиологическими требованиями.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил 2.4.23.364820 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания отдыха и оздоровления детей и молодежи» 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);

- Уставом МКОУ «Липковский центр образования № 1»

1.3 Настоящее Положение определяет порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в МКОУ «Липковский центр образования № 1» (далее – центр).

1.4 Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГПД в центре.

1.5 Настоящее Положение принимается Педагогическим советом центра и утверждается приказом директора центра.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1 Открытие ГПД в МОУ осуществляется, как правило, в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей) и на основании распоряжения администрации муниципального образования Киреевский район, разрешающего открытие ГПД.

2.2 Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора МОУ по заявлению родителей (законных представителей)

2.3 С

родителями (законными представителями) учащихся МОУ заключает соответствующий договор согласно прилагаемой модели договора. В договоре указываются конкретные обязательства МОУ по присмотру и уходу за ребенком.

2.4 Центр организует ГПД для учащихся 2-4 классов только данного учреждения. Наполняемость ГПД должна быть не менее 25 человек для городских МОУ, не менее 16 человек – для сельских МОУ.

2.5 Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором МОУ либо его заместителем согласно распределению обязанностей.

2.6 Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД составляет не более 30 часов.

2.7 Норма часов за ставку заработной платы воспитателям ГПД установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

2.8 Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и табель посещаемости ГПД.

2.9 Режим работы ГПД строится в соответствии с «Рекомендациями к режиму работы групп продленного дня», приведенными в приложении 6 к СанПиНу 2.4.2.2821-10

3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

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

- хозяйственно-бытовое обслуживанию детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам (кружки дополнительного образования)
- во время работы ГПД могут быть проведены мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению.

3.2 Режим дня должен обеспечивать сочетание оздоровления, обучения, труда, отдыха детей с учетом продолжительности их пребывания в группе продленного дня; Примерный ежедневный режим работы группы продленного дня устанавливается следующий:

Вид занятий	Время
Прием детей в ГПД	13.10-13.30
Обед	13.30-14.00
Час здоровья - (прогулка)	14.00-15.00

Самоподготовка	15.00-16.30
Полдник	16.30-16.45
Спортивный час (игры в спортивном зале и т. д)	16.45-17.30
Клубный час. Познавательные игры (занятия по интересам)	17.30-18.15

Являясь примерным, режим работы ГПД может изменяться, в зависимости от количества уроков и проводимых мероприятий, как по времени, так и по содержанию.

– Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями, занятий обучающихся (выполнение домашних заданий по общеобразовательным программам. На занятиях следует проводить физкультминутки длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение заданий раньше всей группы, предоставлять возможность отдохнуть, приступить к занятиям по интересам (в игровой зоне).

– Занятий по программам дополнительного образования.

3.3 Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в центре могут быть использованы учебный кабинет, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

3.4 К проведению образовательно-воспитательной работы в ГПД могут привлекаться педагог дополнительного образования, учителя-предметники, педагог - психолог, библиотекарь.

3.5 Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории центра должен быть разрешен приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся.

3.6 Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД и составляет 90 рублей за обед и 26 рублей за полдник (в день на одного ребенка).

3.7 Для некоторых категорий учащихся, установленных статьей 7 Закона Тульской области 30 сентября 2013 года № 1989 ЗТО «Об образовании», нормативными правовыми актами муниципального образования Киреевский район, оказывается дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания за счет средств бюджета Тульской области и (или) бюджета муниципального образования Киреевский район; в этом случае с родителей (законных представителей) учащихся плата за отдельные виды питания, финансируемые за счет бюджетных средств, не взимается. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД и составляет 90 рублей за обед и 26 рублей за полдник (в день на одного ребенка).

3.8 Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребенка в ГПД.

4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД

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

$РОП = СП * КДП$, где

РОП - расходы на организацию питания,

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД,

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

4.2. Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат.

Нормативные затраты на приобретение продуктов питания ($N_{\text{пнб}}$) складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$$N_{\text{пнб}} = \sum_i (C_i \times V_i) \times D$$

где:

C_j - средняя рыночная стоимость приобретения единицы i -го продукта из рациона потребления детей, рублей;

V_j - суточный объем потребления i -го продукта в рационе детей, единиц;

D - планируемое количество дней посещения одним ребенком ГПД, работающей 5 дней в неделю 10 месяцев в году, на плановый финансовый год; определяется с учетом оценки количества дней пропуска детьми по различным причинам.

5. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД

5.1. Питание обучающихся в группах продленного дня платное, питаются дети за счёт средств родителей. Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

5.2. Плата за организацию питания в ГПД вносится согласно заключенному договору.

5.3 Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

5.4 В случае отсутствия ребенка в МОУ 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. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

5.5 Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

5.6 Внесенная плата за организацию питания в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5.7 В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного

представителя) и приказа МОУ.

5.8 Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания в ГПД, возлагается на МОУ и централизованную бухгалтерию МКУ «Центр техобслуживания образования».

6. Управление группами продлённого дня

6.1. Директор центра несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; осуществляет подбор педагогических кадров.

6.2. Непосредственную деятельность в ГПД осуществляет педагог, назначаемый приказом директора центра.

6.3. Педагог несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников ГПД, выполнение режимных моментов, соблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности.

6.4. Педагог организующий работу в ГПД ведёт журнал ГПД, в котором осуществляет учёт посещаемости обучающимися ГПД. Ведение журнала группы продлённого дня контролируется заместителем директора по УВР, контролирующим работу групп продлённого дня.

7. Права и обязанности

7.1. Права и обязанности работников ГПД и обучающихся определяются Уставом центра, настоящим Положением и другими локальными актами.

7.2 Директор центра, заместитель директора несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию воспитательно - образовательного процесса.

7.3 Педагоги ГПД обязаны:

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять рабочую документацию.

7.4 Педагоги ГПД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
- жизнь, здоровье и благополучие обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения занятий во второй половине дня (занятий по дополнительному образованию).

7.5 Родители обязаны:

- своевременно приходить за ребёнком по окончании работы группы;
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся;
- обеспечивать единство педагогических требований к обучающимся;
- содействовать соблюдению ребёнком режима работы ГПД;
- обеспечить опрятный внешний вид учащегося, в соответствии с требованиями Устава центра, Положением о требованиях к одежде обучающихся;
- неукоснительно соблюдать требования данного Положения.

7.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав центра, Правила поведения обучающихся в центре;
- бережно относиться к имуществу центра;
- выполнять требования работников центра по соблюдению правил внутреннего распорядка.

8. Документация ГПД и отчётность

8.6. Для функционирования ГПД в центре ведётся следующая документация:

- приказ об открытии ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей);
- приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- списки обучающихся, зачисленных в ГПД;
- заявления родителей;
- рабочая программа воспитателя ГПД;
- журнал учёта посещаемости учащихся в ГПД;
- отчет о работе ГПД (на конец учебного года).